



• Ida Bagus Budiyanto • RR. Phitsa Mauliana

# Aktif Belajar KOMPUTER

Untuk SMA dan MA Kelas XII



Pusat Perbukuan  
Kementerian Pendidikan Nasional



# 3

Ida Bagus Budiyanto  
RR. Phitsa Mauliana

Aktif Belajar Komputer 3 Untuk SMA dan MA Kelas XII

Ida Bagus Budianto  
RR. Phitsa Mauliana

# Aktif Belajar Komputer

Untuk SMA/MA Kelas XII



**Pusat Perbukuan**  
Kementerian Pendidikan Nasional

**3**

Hak Cipta buku ini pada Kementerian Pendidikan Nasional.  
Dilindungi Undang-undang.

# Aktif Belajar Komputer

## Untuk SMA/MA Kelas XII

**Penulis :**

Ida Bagus Budiyanto  
R.R. Phitsa Mauliana

**Desain Jilid :**

Andi SP.

**Tata Letak :**

Ade Setiawan

**Ukuran buku :**

17,6 x 25 cm

005

IDA  
a

IDA Bagus Budiyanto

Aktif Belajar Komputer/Ida Bagus Budiyanto, R.R. Phitsa Mauliana. – Jakarta:  
Pusat Perbukuan, Kementerian Pendidikan Nasional, 2010.  
viii, 214 hlm.: illus.; 25 cm

Bibliografi: hlm. 213

Indeks

Untuk SMA/MA kelas XII

ISBN 978-979-095-262-1 (no. jilid lengkap)

ISBN 978-979-095-271-3 (jil. 3a)

I. Teknologi Informasi - Studi dan Pengajaran

II. R.R. Phitsa Mauliana

1. Judul

Diterbitkan oleh Pusat Perbukuan  
Kementerian Pendidikan Nasional Tahun 2010.

Diperbanyak oleh . . .



## Kata Sambutan

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Allah SWT, berkat rahmat dan karunia-Nya, Pemerintah, dalam hal ini, Departemen Pendidikan Nasional, pada tahun 2009, telah membeli hak cipta buku teks pelajaran ini dari penulis/penerbit untuk disebarluaskan kepada masyarakat melalui situs internet (*website*) Jaringan Pendidikan Nasional.

Buku teks pelajaran ini telah dinilai oleh Badan Standar Nasional Pendidikan dan telah ditetapkan sebagai buku teks pelajaran yang memenuhi syarat kelayakan untuk digunakan dalam proses pembelajaran melalui Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 49 Tahun 2009 tanggal 12 Agustus 2009.

Kami menyampaikan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada para penulis/penerbit yang telah berkenan mengalihkan hak cipta karyanya kepada Kementerian Pendidikan Nasional untuk digunakan secara luas oleh para siswa dan guru di seluruh Indonesia.

Buku-buku teks pelajaran yang telah dialihkan hak ciptanya ini, dapat diunduh (*down load*), digandakan, dicetak, dialihmediakan, atau difotokopi oleh masyarakat. Namun, untuk penggandaan yang bersifat komersial harga penjualannya harus memenuhi ketentuan yang ditetapkan oleh Pemerintah. Diharapkan buku teks pelajaran ini akan lebih mudah diakses oleh siswa dan guru di seluruh Indonesia maupun sekolah Indonesia yang berada di luar negeri sehingga dapat dimanfaatkan sebagai sumber belajar.

Kami berharap, semua pihak dapat mendukung kebijakan ini. Kepada para siswa kami ucapkan selamat belajar dan manfaatkanlah buku ini sebaik-baiknya. Kami menyadari bahwa buku ini masih perlu ditingkatkan mutunya. Oleh karena itu, saran dan kritik sangat kami harapkan.

Jakarta, April 2010  
Kepala Pusat Perbukuan

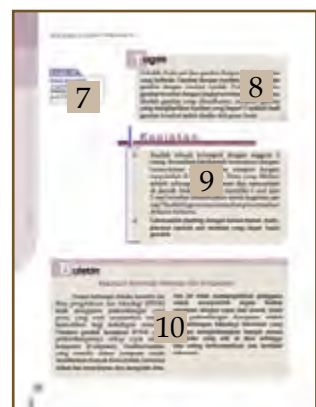




# Special Feature

Di dalam buku ini terdapat *feature-feature* khusus yang bertujuan agar siswa lebih memahami ilmu Teknologi, Informasi, dan komunikasi. *Feature-feature* itu adalah sebagai berikut.

1. Advanced Organizer adalah pengantar sebelum Anda mempelajari materi dan disertai gambar yang menggambarkan seluruh materi dalam setiap bab.
2. Kata kunci berisi kata-kata baru yang akan banyak digunakan dalam suatu bab.
3. Komputeria adalah suatu pengayaan yang memuat informasi-informasi seputar teknologi, informasi, dan komunikasi.
4. Up date adalah suatu pengayaan yang memberikan hal-hal baru dalam dunia teknologi, informasi, dan komunikasi.
5. Expert, dengan pengayaan ini diharapkan Anda dapat lebih mahir dalam menggunakan komputer dan alat-alat lain yang berhubungan dengan teknologi, informasi, dan komunikasi.
6. Website adalah link alamat website yang dapat Anda akses sehingga Anda dapat meningkatkan wawasan Anda melalui sumber lainnya.
7. Link adalah petunjuk bagi Anda agar memperluas dan memperdalam pengetahuan Anda tentang materi tertentu yang terdapat pada CD pendamping buku.
8. Tugas diberikan agar Anda dapat meningkatkan pemahaman Anda mengenai materi.
9. Kegiatan diberikan agar Anda dapat mempraktikkan materi sehingga Anda dapat meningkatkan kemampuan Anda dalam berkomputer.
10. Buletin adalah penjelajahan dalam dunia informatika.





## Prakata

Puji dan syukur penulis haturkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, atas rahmat-Nya penulis akhirnya dapat menyelesaikan penyusunan buku **Aktif Belajar Komputer** mata pelajaran Teknologi, Informasi, dan Komunikasi (TIK) untuk Kelas XII SMU ini. Buku ini penulis susun berdasarkan pada Standar Isi yang berlaku sehingga dapat menunjang guru di sekolah untuk mengembangkan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP).

Buku ini disusun sebagai buku pegangan untuk Anda sebagai siswa agar dapat belajar mandiri. Buku ini juga dilengkapi *feature-feature* khusus, seperti *Komputeria*, *Up date*, dan *Expert*. *Komputeria* adalah pengayaan yang memuat informasi seputar TIK. *Up date* berisi hal-hal terbaru dalam dunia TIK. Adapun *Expert* adalah pengayaan yang memuat trik dan tips agar Anda lebih mahir dalam berkomputer. Selain dari itu, buku ini disertai dengan CD yang dapat memperluas dan memperdalam pengetahuan Anda tentang materi yang dibahas pada buku ini. Buku ini disajikan secara sistematis dan penggunaan bahasa yang lugas dan sederhana. Ilustrasi dan penataan gambar yang menarik, memudahkan Anda memahami isi materi.

Penulis mengharapkan saran dan kritik dari para pengguna buku ini, untuk perbaikan di masa yang akan datang. Tak lupa Penulis mengucapkan banyak terima kasih kepada semua pihak yang turut membantu terselesaikannya buku ini.

Akhir kata, selamat belajar dan berprestasi! Semoga buku ini dapat membantu Anda dalam mengembangkan wawasan dalam dunia Teknologi Informasi dan Komunikasi.

Pebruari 2009

Penulis

## Daftar Isi

CorelDRAW adalah salah satu software grafis berbasis *vector*. Saat ini software grafis CorelDRAW telah mencapai versi 14 atau X4. Akan tetapi pada bab ini CorelDRAW yang digunakan adalah versi X3. Bagaimana cara menginstallkan program CorelDRAW ke dalam PC? dan bagaimana cara memulai CorelDRAW jika sudah diinstall?.....8

Kata Sambutan .....	iii
Special Feature .....	v
Prakata .....	vi



Sumber: /  
static.howstuffworks.com

### Semester 1

Bab 1	<b>Perangkat Lunak Desain Grafis CorelDRAW .....</b>	<b>1</b>
A.	Perangkat Lunak Desain Grafis .....	3
B.	Aplikasi Grafis CorelDRAW .....	12
	Latihan Bab 1 .....	35
Bab 2	<b>Dasar-Dasar Operasi Desain Grafis pada CorelDRAW .....</b>	<b>39</b>
A.	Mengenal Operasi Dasar pada CorelDRAW .....	41
B.	Melakukan Perubahan pada Objek.....	56
	Latihan Bab 2 .....	75
Bab 3	<b>Mengenal Efek-efek Grafis pada CorelDRAW .....</b>	<b>79</b>
A.	Efek-Efek Antarobjek .....	81
B.	Efek Huruf dan Objek pada CorelDRAW .....	93
C.	Ekspor dan Impor File.....	96
	Latihan Bab 3 .....	100
Bab 4	<b>Membuat Hasil Karya dengan CorelDRAW .....</b>	<b>103</b>
A.	Membuat Logo dan Kartu Nama .....	105
B.	Membuat Kartu Undangan dan Mencetaknya.....	118
	Latihan Bab 4 .....	137
	Latihan Semester 1 .....	140



## Semester 2

Bab	<b>5</b>	<b>Mengenal Power Point .....</b>	<b>143</b>
	A.	Aplikasi Presentasia .....	145
	B.	Menggunakan Menu dalam Power Point.....	150
		Latihan Bab 5 .....	176
Bab	<b>6</b>	<b>Presentasi dengan PowerPoint.....</b>	<b>179</b>
	A.	Presentasi Dengan Autocontent Wizard .....	181
	B.	Presentasi dengan Design Template.....	184
	C.	Memasukkan Text Box dan WordArt.....	186
	D.	Bekerja dengan Background .....	189
	E.	Menyisipkan Tabel, Grafik dan Gambar .....	191
	F.	Menyisipkan Elemen Audio dan Video.....	193
	G.	Memanfaatkan Custom Animation.....	198
	H.	Menggunakan Hyperlink .....	200
		Latihan Bab 6 .....	202
		Latihan Semester 2 .....	205
		Glosarium .....	209
		Indeks .....	211
		Daftar Pustaka .....	213
		Kunci Jawaban.....	214

# Bab 1

## Perangkat Lunak Desain Grafis CorelDRAW



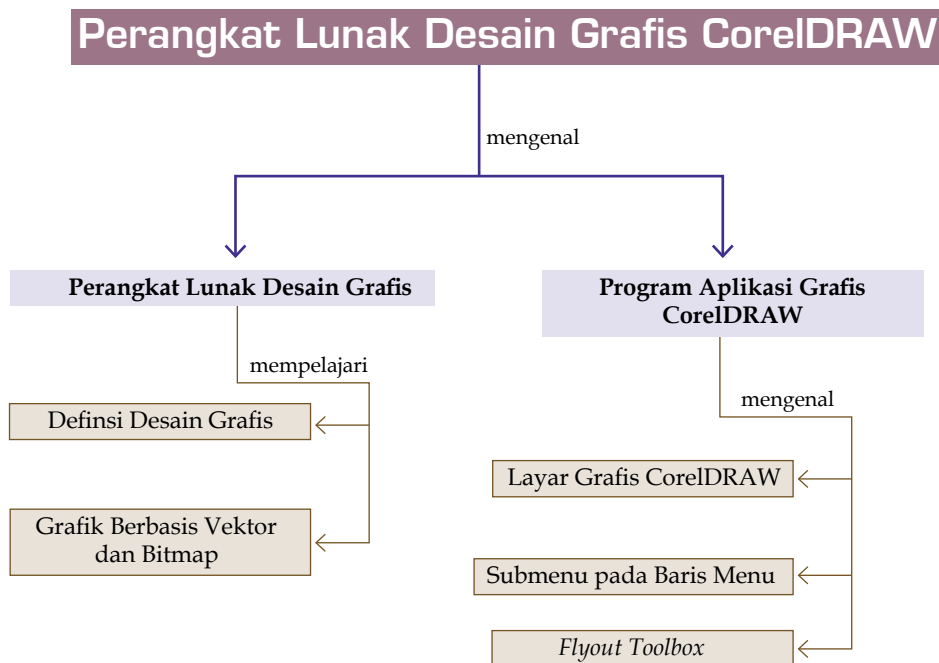
Setelah mempelajari bab ini, diharapkan Anda dapat menunjukkan menu dan ikon yang terdapat dalam perangkat pembuat grafis.

Selain digunakan sebagai alat bantu pengolah huruf dan angka, Komputer juga digunakan untuk membuat desain grafis yang indah. Salah satu perangkat lunak yang banyak digunakan oleh para desainer untuk membuat desain adalah CorelDRAW. Dengan mempelajari Bab ini, Anda akan mengenal CorelDRAW mulai dari alasan CorelDRAW banyak digunakan, tampilan, hingga menu-menu yang ada beserta fungsinya.

### Kata Kunci

- Toolbox
- Flyout
- Pixel
- Property Bar
- Color Pallete
- Rulers

## Peta Konsep



### Latihan Awal Bab

1. Sebutkan beberapa program aplikasi desain grafis yang Anda ketahui.
2. Apakah yang Anda ketahui tentang perangkat lunak CorelDRAW 13?
3. Sebutkan fungsi dari ikon-ikon yang terdapat pada toolbar CorelDRAW yang Anda ketahui.



# Perangkat Lunak Desain Grafis

## 1. Definisi Desain Grafis

Desain grafis adalah suatu bentuk komunikasi visual yang menggunakan teks atau gambar untuk menyampaikan informasi atau pesan. Desain grafis merupakan karya yang memiliki tampilan yang indah. Seni desain grafis mencakup kemampuan kognitif, keterampilan termasuk tipografi, pengolahan gambar, dan *page layout*. Desain grafis mengolah tampilan huruf dan ruang komposisi untuk menciptakan suatu rancangan yang efektif dan komunikatif.

Prinsip-prinsip dasar dari sebuah desain grafis adalah keseimbangan (*balance*), ritme (*rhytem*), tekanan (*emphasis*), proporsi (*proportion*), dan kesatuan (*unity*), sehingga membentuk sebuah aspek struktural komposisi yang lebih luas.



**Gambar 1.1**

Salah satu hasil karya desain dengan CorelDRAW.

Desainer grafis adalah orang yang mendesain grafis. Seorang desainer grafis harus memiliki kelebihan dalam berbagai hal terutama dalam menuangkan ide ke dalam suatu karya dengan menggunakan indra, alat tradisional (seperti pensil atau tinta), dan komputer.

Sebuah ide dalam pikiran seorang desainer tidak dapat disebut sebuah desain jika tidak dituangkan pada suatu karya dalam bentuk visual.

Komputer dalam sebuah industri merupakan alat produksi yang efektif. Untuk itu, sekitar tahun 1980 dibuat *software* desain grafis yang membantu industri desain grafis. Dengan *software-software* desain grafis ini, para desainer dapat membuat manipulasi terhadap gambar (*image*), sehingga dapat diciptakan objek-objek yang menarik konsumen, seperti desain pada kemasan suatu produk, pamflet, brosur, dan objek-objek lain yang berhubungan dengan perusahaan.

Sebelum membahas mengenai *software* desain grafis, Anda harus mengenal berbagai bidang pekerjaan yang berkaitan dengan desain grafis. Contoh produk desain grafis yang banyak sekali Anda temui, adalah desain sablon pada *T-Shirt*. Coba Anda perhatikan gambar-gambar sablon pada *T-Shirt*. Mungkin Anda memilih *T-Shirt* tersebut karena desain pada gambar sablonnya yang menarik sehingga Anda membeli *T-Shirt* tersebut. Pernahkah Anda memikirkan, apakah orang yang pembuat gambar pada *T-Shirt* menggambarinya satu persatu pada setiap *T-Shirt* atau dengan cara apa mereka menggambarinya?

Contoh lain hasil karya desain grafis adalah desain pada buku pelajaran. Lihatlah desain pada *cover* buku Anda dan desain *layout* setiap lembar buku, agar memberikan tampilan yang menarik, penerbit buku tersebut menggunakan *software* desain grafis untuk membuatnya.



**Gambar 1.2**

Salah satu contoh hasil karya Desain Grafis berupa *Cover* Buku.

Saat ini, desain grafis menjadi hal yang penting. Segala bidang usaha selalu membutuhkan jasa desainer untuk membantu memperindah penampilan produknya, jika Anda mempelajari materi desain grafis ini dengan baik, dan mengembangkannya dengan sering berlatih, suatu hari Anda dapat menjadi desainer yang handal.

Saat ini banyak *software* yang dibuat untuk membuat sebuah desain grafis yang indah, misalnya: CorelDRAW, Adobe Photoshop, Page Maker, Adobe Indesign, dan lain sebagainya.



Untuk CorelDRAW 12 dan seri di atasnya hanya dapat di instal pada windows XP, dan windows vista.

## 2. Mengenal Grafik Berbasis Vektor dan Bitmap

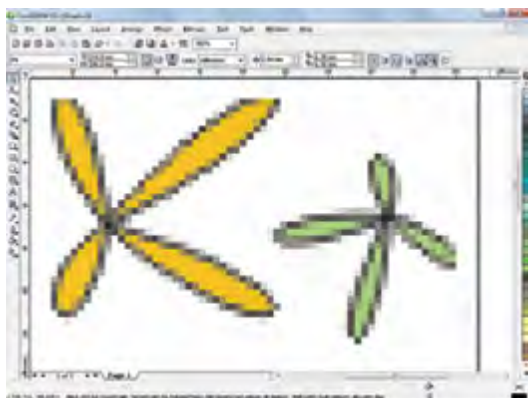
Terdapat dua metode yang dapat digunakan untuk membuat suatu desain grafis, yaitu metode grafik berbasis *vector* dan metode berbasis *bitmap*. Kedua macam metode ini menginterpretasikan *input* yang dilakukan dan ditampilkan pada *outputnya* berupa grafis yang dapat Anda lihat pada sebuah monitor atau *plotter*. Kedua metode tersebut akan dijelaskan sebagai berikut.

### a. Metode Bitmap (*Raster*)

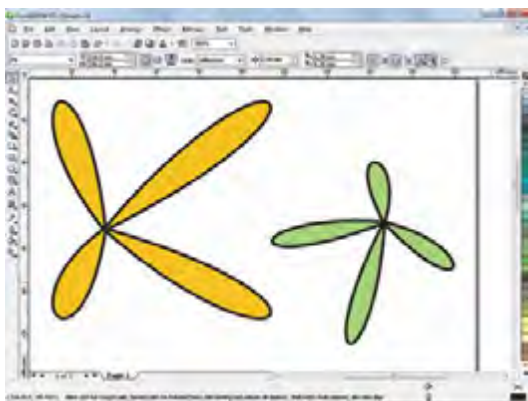
Metode bitmap atau secara tekniknya disebut juga *raster* adalah metode komputer yang menampilkan gambar dalam bentuk kumpulan titik-titik (*dot*) atau sekumpulan kotak-kotak kecil (*mapping*) yang biasa disebut juga dengan *pixel* (*picture element*). Masing-masing titik-titik tersebut mempunyai nilai warna yang disusun pada bidang datar tegak lurus (*grid*) dengan kerapatan yang sudah ditentukan, sehingga jika dilihat dalam suatu jarak tertentu akan membentuk sebuah gambar yang sangat menarik dan sesuai dengan keinginan pembuatnya.

Sebuah gambar yang dibuat dengan metode bitmap akan terlihat bagus jika dibuat berdasarkan ukuran tertentu, di mana *pixel-pixel* yang menyusun gambar tersebut rapat antara satu dengan yang lainnya. Akan tetapi, jika sebuah gambar bitmap diperbesar melampaui batas yang telah ditentukan maka gambar tersebut akan pecah. Resolusi atau titik per satuan luasnya sangat mempengaruhi *detail* gambar bitmap. Sifat grafis bitmap sangat bergantung pada kerapatan *pixel* yang menyusunnya. Jumlah *pixel* dapat diukur





a.



b.

**Gambar 1.3**

Dua gambar yang sama, dengan ukuran yang sama diperbesar 300%.

- a. Metode bitmap
- b. Metode vektor

### Expert

Istilah dpi (dot per inch) adalah ukuran printer. Printer dengan dpi tinggi menghasilkan gambar yang lebih halus dan tajam.

dalam satuan **dpi** (*dot per inch*). Ketajaman atau intensitas warna sangat menentukan kualitas suatu gambar yang bermetode bitmap.

Resolusi adalah patokan yang harus Anda kenal ketika berinteraksi dengan grafis metode bitmap. Resolusi merupakan perbandingan antara jumlah *pixel* per satuan luas. Resolusi diukur dalam satuan dpi. Misalnya, jika sebuah gambar yang mempunyai resolusi 72 dpi itu artinya dalam ukuran luas 1 inci terdapat 72 buah pixel. Akan tetapi jika dalam ukuran luas yang sama tapi resolusinya 300 dpi, artinya dalam ukuran luas 1 inci terdapat 300 buah pixel.

Kelemahan dari metode bitmap adalah sifat gambar *raster* bergantung pada resolusi, hal ini menyebabkan gambar dengan resolusi rendah (*low resolution*) akan sulit untuk diubah menjadi gambar beresolusi tinggi (*high resolution*). Sebaliknya, sebuah gambar yang memiliki *high resolution* akan mudah untuk diubah menjadi gambar

yang *low resolution*.

Jadi, perlu dipahami ketika membuat grafis dengan metode bitmap adalah resolusi. Sebuah gambar bitmap yang akan dicetak lebih baik menggunakan resolusi yang tinggi, karena jika resolusinya rendah maka gambar tersebut akan pecah. Selain itu, gambar yang diperbesar dengan tidak mengubah resolusi menyebabkan gambar tersebut akan terlihat pecah dan buram, perhatikan contoh gambar berikut.

**Gambar 1.4**

Gambar resolusi rendah yang diperbesar.

## b. Metode *Vector*

Metode *vector* merupakan metode desain grafis yang menggunakan objek geometris dan perhitungan matematis. Metode ini menganggap gambar sebagai sekumpulan titik yang mempunyai koordinat tertentu (*Coordinat Cartesian*) yang saling dihubungkan dengan garis atau kurva dengan rumus tertentu. Dalam gambar *vector*, garis-garis tersebut merupakan garis konseptual, sehingga hasil akhirnya berupa kalkulasi dari faktor-faktor konseptual tadi. Oleh karena itu, sebuah grafis *vector* dapat diperbesar (sebesar apapun) tanpa mengurangi ketajaman objek pada ukuran normal sebelum dilakukan perubahan.

Oleh karena sifat grafis berbasis *vector* tidak tergantung resolusi tinggi, sehingga gambar-gambar yang dibentuknya lebih kompleks, dapat diproses dengan mudah karena tidak melibatkan terlalu banyak *pixel*. Gambar grafis berbasis *vector* dapat dibuat lebih kompleks lagi, yakni dibuat dalam 3 dimensi koordinat Cartesian ( $x, y, z$ ) dan tidak hanya menggunakan koordinat Cartesian 2 dimensi ( $x, y$ ).

Gambar berbasis *vector* dapat Anda gunakan dalam berbagai, ukuran dan dalam berbagai media reproduksi gambar. Gambar berbasis *vector* juga sering digunakan untuk pembuatan presisi yang tinggi. Pada model desain ini, ukuran, sudut, dan toleransi benar-benar diperhatikan. Gambar berbasis *vector* banyak sekali digunakan untuk membuat logo, kop surat, kartu nama, *booklet*, dan lain sebagainya.

Kelemahan dari gambar berbasis *vector* adalah pembuatannya yang bersifat konseptual. Untuk membuat sebuah gambar dengan suatu warna yang kinerjanya sangatlah buruk, artinya gradasi warna yang dihasilkan tidak sempurna. Akan tetapi, kekurangan dari segi warna dapat disiasati dengan mengimpor objek ke bentuk bitmap dan diedit kembali menggunakan program desain berbasis bitmap.

Contoh program berbasis vektor Adalah Open Office.org Draw, Macromedia Freehand, Adobe Illustrator, dan CorelDRAW.

- **Open Office.org Draw** merupakan salah satu program desain *open source* yang berbasis vektor dan terintegrasi dalam Open Office.org. Anda dapat membuat garis, *shape*, *Flowchart* dan berbagai desain vektor lainnya. Dari segi tampilan,

### Expert

Ketik Anda akan mengolah suatu gambar, perhatikan resolusi gambar tersebut. Pilihlah gambar dengan resolusi tinggi agar ketika gambar diperbesar tidak pecah atau buram.



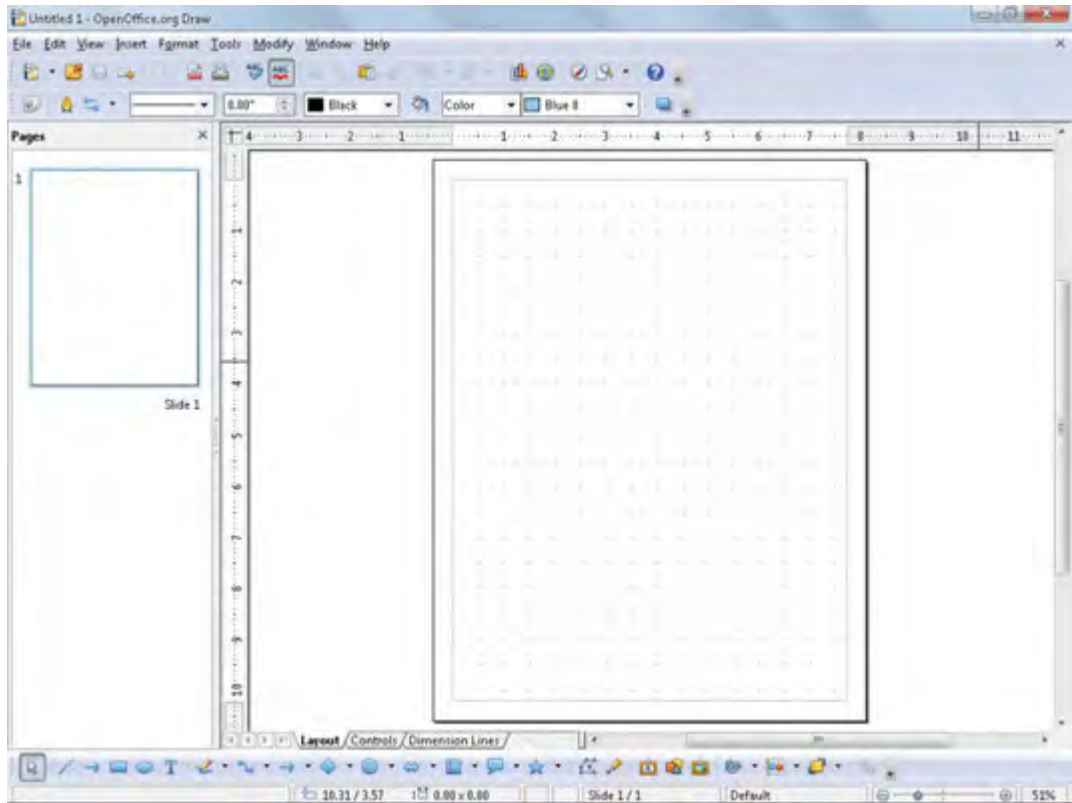
**Gambar 1.5**

Logo biasanya dibuat berdasarkan metode vektor.

### Link

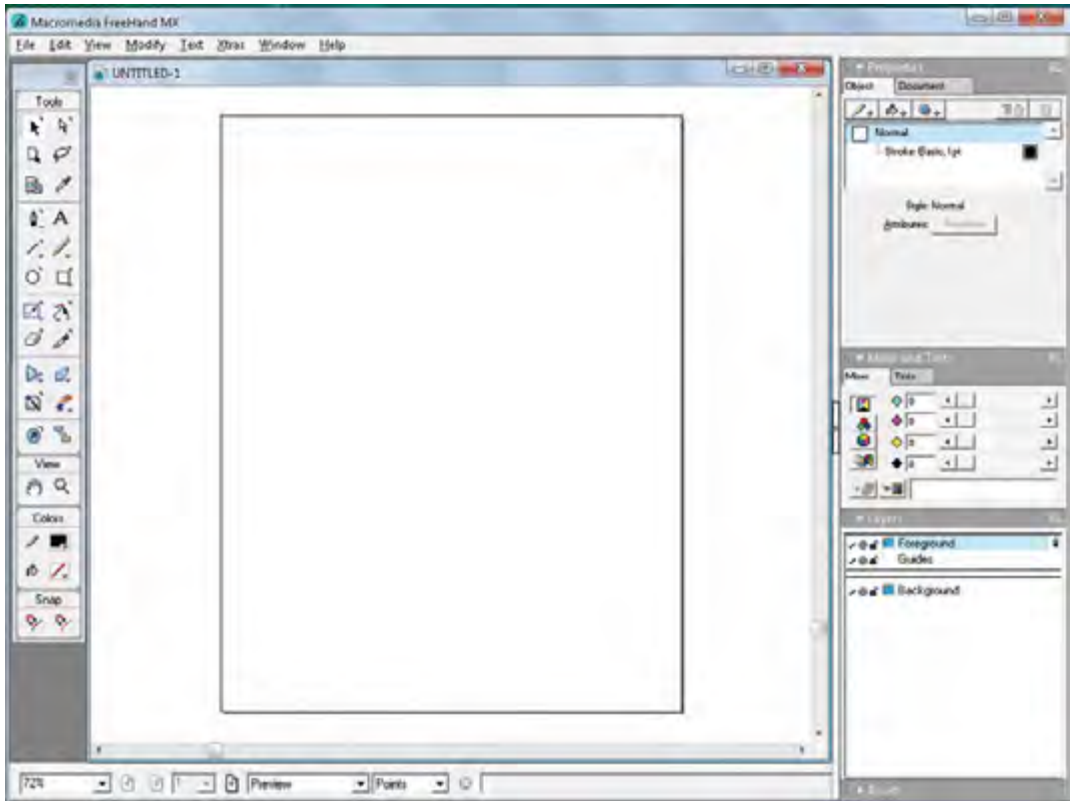
Untuk menambah pengetahuan, Anda dapat menginstal dan mencoba program Open Office.org ver 3.1 (*for Window*) tersedia di dalam CD pelengkap buku ini.

program ini mirip dengan program Microsoft Publisher. Kelebihan dari Open Office.org Draw yaitu memiliki banyak *flag*, *icon*, *clipart*, logo, dan *banner* dalam galerinya. Akan tetapi untuk desain berbasis vektor, program ini kurang fleksibel dalam hal pengeditan gambar bila dibandingkan dengan program lainnya.



**Gambar 1.6**  
Tampilan Open Office.org  
Draw.

- **Macromedia FreeHand MX** merupakan salah satu program grafik vektor yang banyak digunakan oleh para desainer profesional. Dari segi tampilannya, FreeHand tidak jauh berbeda dengan Adobe Illustrator. Oleh karena kemampuannya yang fleksibel dalam membuat gambar, FreeHand sering digunakan untuk pembuatan sistem layout halaman, pembuatan dan pengeditan grafik vektor untuk *printing* dan web. Setelah perusahaan Adobe membeli Macromedia, pada tahun 2007 Adobe memutuskan untuk tidak mengembangkannya lagi karena pangsa pasar yang tumpang tindih dengan Adobe Illustrator.

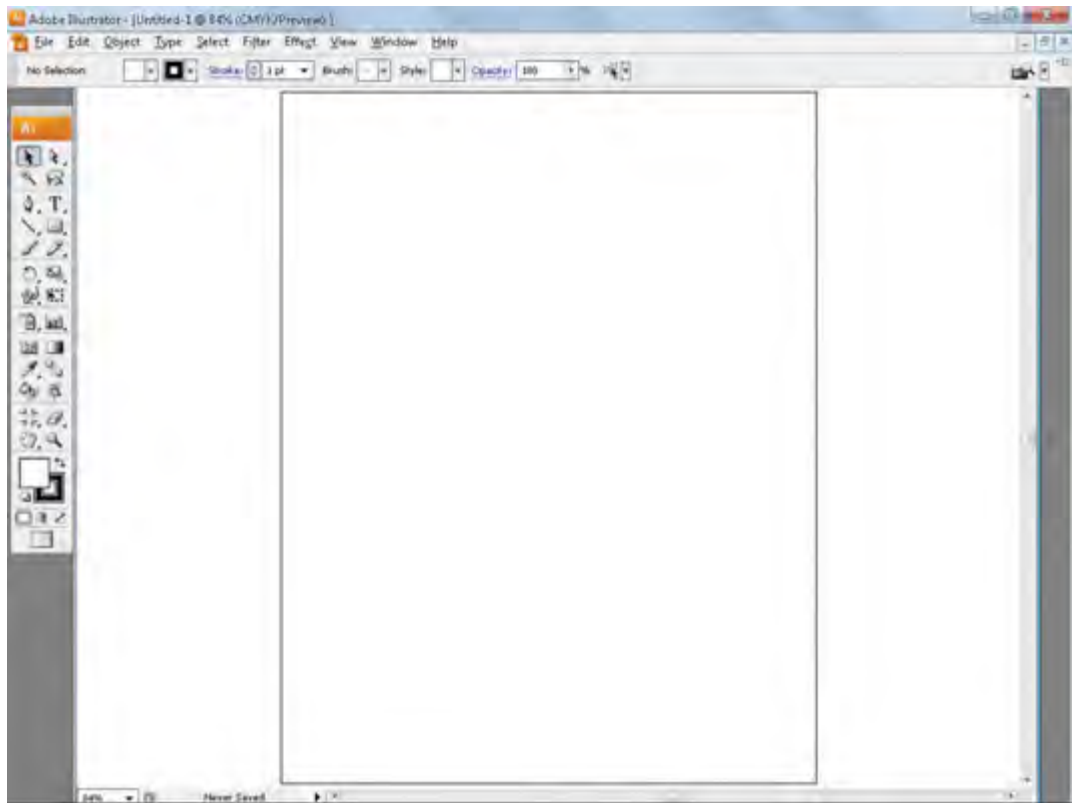


- **Adobe Illustrator** merupakan program unggulan Adobe yang berbasis vektor yang banyak digunakan oleh desainer profesional. Kemampuan dalam mengolah gambar tentunya tidak perlu diragukan lagi. Ketika pengguna bekerja dengan objek yang banyak, setiap objek tersebut memiliki layer tersendiri sehingga akan sangat leluasa untuk memodifikasi setiap objek. Begitu pula dengan kemampuannya mengimpor dan mengekspor file, Adobe Illustrator dapat *men-support* banyak sekali tipe file (PSD, JPEG, TIFF, SVG, dll.).

Dimulai dari beberapa tahun yang lalu, Adobe Illustrator sudah terintegrasi dalam Adobe CS bersama Adobe PhotoShop, InDesign, dan program lainnya. Akan tetapi, bagi para pemula, membuat kurva menggunakan Adobe Illustrator relatif lebih sulit dibandingkan dengan program sejenisnya. Selain itu, harganya yang mahal menjadi pertimbangan lain.

**Gambar 1.7**

Tampilan Macromedia FreeHand MX.



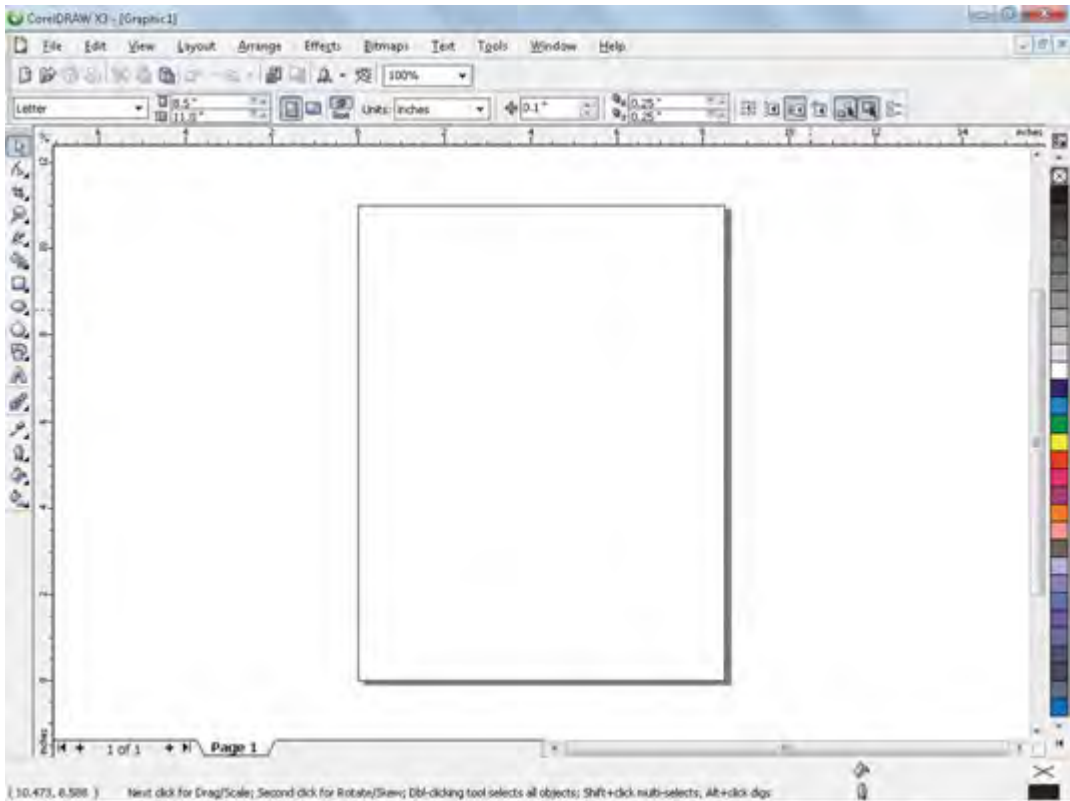
**Gambar 1.8**  
Tampilan Adobe Illustrator  
CS3.

- **CorelDRAW** merupakan program grafik vektor yang banyak digunakan di bidang industri garmen dan percetakan. Semejak Corel mengeluarkan produk Corel X3, CorelDRAW termasuk di dalamnya bersama Corel PHOTO-PAINT, Corel CAPTURE, Duplexing Wizard, SB Profier, dan Bitstream Font Navigator. CorelDRAW memiliki banyak *tools* yang dapat digunakan untuk membuat dan memodifikasi desain berbasis vektor.

CorelDraw digunakan untuk menggambar, hampir semua objek dapat digambar oleh CorelDraw, seperti bentuk-bentuk berikut.

- Bentuk dasar seperti garis, segi empat, kurva, lingkaran, dan elips.
- Bentuk sederhana, seperti logo, dan huruf.
- Bentuk kompleks, seperti tampak depan atau samping sebuah objek.
- Bentuk teknis, seperti potongan gedung, desa kota (lengkap dengan skala).
- Teks yang berupa diagram dan *newsletter*, hingga ke bentuk kompleks seperti komik, desain poster dan *clipart*.

Penggunaan CorelDRAW dalam membuat dan memodifikasi objek relatif lebih mudah dibandingkan dengan Adobe Illustrator. Para pengguna dapat melayout teks dengan mudah seperti pada MS. Office Word. Selain itu, Pengguna dapat bekerja menggunakan beberapa halaman sekaligus. Karena kemudahannya itulah, pada buku ini dibahas cara membuat dan memodifikasi objek menggunakan CorelDRAW.



**Gambar 1.9**  
Tampilan CorelDRAW X3.

## Tugas

Cobalah Anda cari dua gambar dengan tingkat resolusi yang berbeda. Gambar dengan resolusi yang tinggi dan gambar dengan resolusi rendah. Perbesarlah kedua gambar tersebut dengan tingkat pembesaran yang sama. lihatlah gambar yang dihasilkannya, manakah gambar yang menghasilkan kualitas yang bagus? Cetaklah hasil gambar tersebut untuk dinilai oleh guru Anda.



## Latihan 1.1

Kerjakan soal-soal berikut dengan benar.

1. Jelaskan apa yang dimaksud dengan desain grafis.
2. Apa yang dimaksud dengan resolusi dan *pixel*?
3. Tuliskan perbedaan aplikasi grafis berbasis *vector* dan bitmap.
4. Berikan contoh beberapa program aplikasi grafis berbasis *vector* dan bitmap yang ada dipasaran.
5. Tuliskan contoh hasil dari desain grafis.



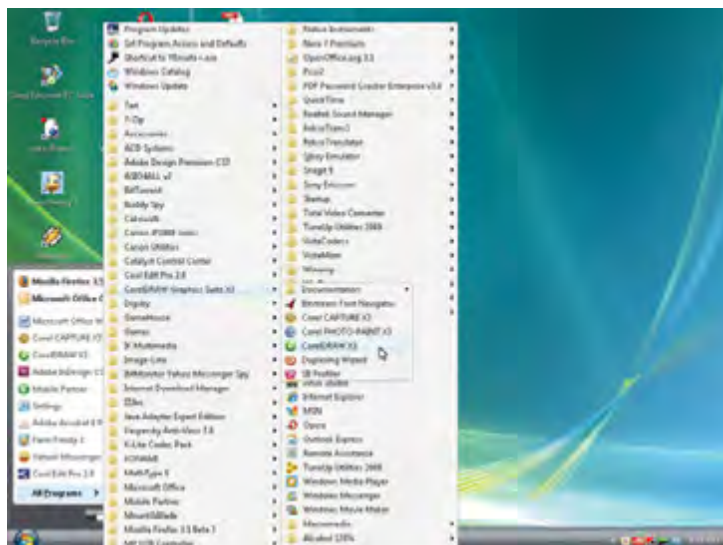
## Aplikasi Grafis CorelDRAW

Telah diuraikan sebelumnya bahwa CorelDRAW adalah salah satu software grafis berbasis *vector*. Saat ini software grafis CorelDRAW telah mencapai versi 14. Akan tetapi pada bab ini CorelDRAW yang digunakan adalah versi X3. Setelah menginstallkan program CorelDRAW ke dalam PC, CorelDRAW dapat dimulai dengan pilihan berikut.

- Klik tombol **Start** pada taskbar, sorot **Program** dan sorot **CorelDRAW**, pada menu yang muncul klik **CorelDRAW**.

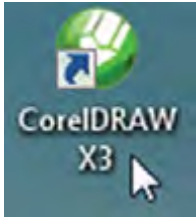
### UP date

Corel Photo paint adalah salah satu contoh program desain berjenis bitmap. Mulai dari Corel X3 Anda dapat menemukan program ini satu paket.



**Gambar 1.10**  
Membuka Aplikasi  
CorelDRAW X3.

- Program CorelDRAW dapat juga dimulai dari *shortcut* CorelDRAW pada *desktop*. Klik dua kali pada *shortcut* CorelDRAW seperti pada tampilan berikut.



**Gambar 1.11**  
Shortcut CorelDRAW.

Agar Anda dapat membuka program CorelDRAW lebih cepat, pelajari contoh soal berikut.

## Contoh Soal 1.1

Tuliskan cara membuat *Shortcut* CorelDRAW pada *desktop*

**Jawab:**

Untuk membuat *Shortcut* CorelDRAW pada *desktop*, dilakukan dengan langkah-langkah berikut.

1. Pastikan semua program yang sedang aktif dibuat *minimize*.
2. Klik **Start Menu**, kemudian sorot **All Program**
3. Setelah seluruh Program yang terdapat pada PC muncul, sorot

Program CorelDRAW sehingga muncul semua ikon CorelDRAW.

4. Sorot ikon Program CorelDRAW, kemudian klik kanan sehingga muncul kotak dialog. Pilih **create shortcut** pada kotak dialog tersebut.
5. Pada ikon-ikon CorelDRAW akan terdapat ikon **CorelDRAW X3 (2)**. *Drag* ikon tersebut pada *desktop* sehingga muncul ikon *Shortcut* pada *desktop*.

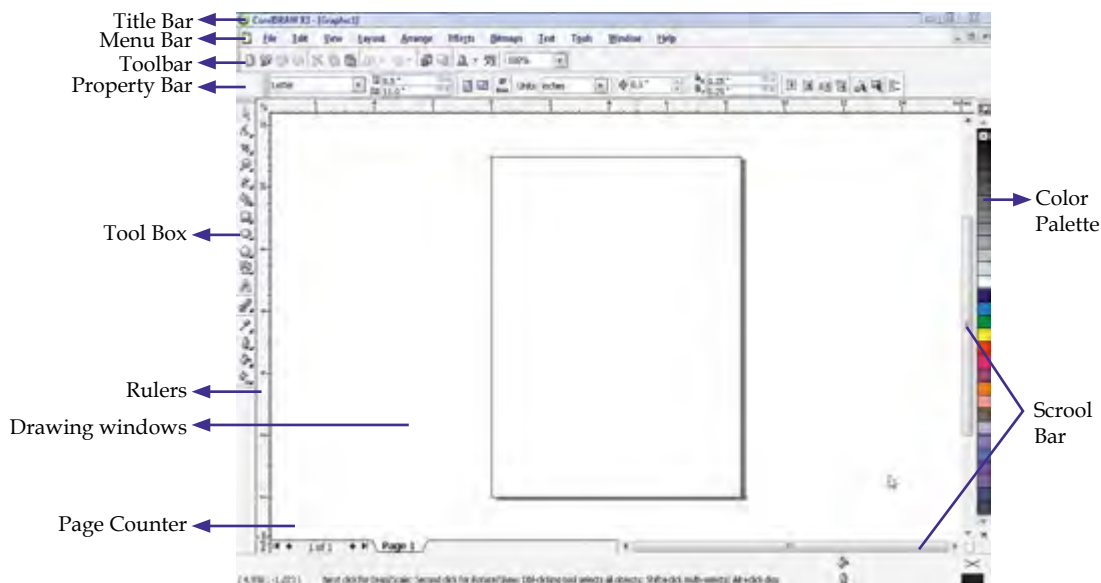
## 1. Mengenal Layar Grafis CorelDRAW

Proses masuk ke dalam program CorelDRAW selalu diawali oleh tampilan berikut ini.



**Gambar 1.12**  
Tampilan awal CorelDRAW X3.

Pada kotak dialog *Welcome to CorelDRAW* klik pilihan **New Graphic**. Inilah layar atau lembar kerja yang dapat Anda gunakan untuk mulai berkreasi.



**Gambar 1.13**

Worksheet  
CorelDRAW X3

Penjelasan dari tampilan lembar kerja CorelDRAW adalah sebagai berikut.

#### a. *Title Bar*

*Title bar* menampilkan nama file yang sedang dibuka. Di sebelah kanan *title bar* terdapat ikon yang berfungsi untuk meminimalkan, memaksimalkan tampilan hingga tampil penuh memenuhi layar komputer, dan menutup atau keluar dari lembar kerja CorelDRAW. Perhatikan tampilan *title bar* berikut ini.

**Gambar 1.14**

*Title bar*



#### b. *Menu Bar*

*Menu bar* berada di bawah *title bar*. *Menu bar* merupakan barisan menu-menu utama dalam memberikan suatu perintah terhadap objek kerja, nama-nama *menu bar* adalah *File*, *Edit*, *View*, *Layout*, *Arrange*, *Effects*, *Text*, *Tools*, *Window*, dan *Help*.

**Gambar 1.15**

*Menu bar*



#### c. *Toolbar*

Pada *toolbar* berisi berbagai ikon atau perintah-perintah yang terdapat dalam *menu bar*. Untuk memudahkan pengoperasian perintah terhadap suatu objek

maka CorelDRAW menampilkan berbagai *toolbar* yang sering digunakan untuk sebuah operasi.



**Gambar 1.16**

*Toolbar*

Untuk menampilkan berbagai *toolbar* yang ingin Anda tampilkan pada layar CorelDRAW, lakukanlah langkah berikut. Klik kanan disembarang tempat pada *toolbar* yang sudah tampil, lalu pilih **Toolbars** pada menu yang muncul. Ketika muncul kotak dialog pemilihan *toolbars* (lihat tampilan pada gambar 1.17), berikan tanda (✓) pada *toolbar* yang ingin ditampilkan.

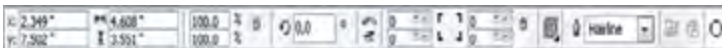


**Gambar 1.17**

Menampilkan *Toolbar*

#### d. *Property Bar*

*Property bar* merupakan sejenis *toolbar* yang bersifat *sensitive*. *Property bar* akan memberikan informasi kontrol-kontrol yang berbeda, bergantung pada objek atau piranti gambar yang sedang di kerjakan. Perhatikan *property bar* *Rectangle Tool* berikut ini.



**Gambar 1.18**

*Property bar* *Rectangle Tool*

#### e. *Drawing Window*

*Drawing window* merupakan tempat untuk mengolah suatu objek. Sebuah kotak persegi panjang mirip dengan tampilan sel lembar kertas yang mewakili ukuran kertas pada saat objek dicetak.

Pada saat berkreasi, Anda dapat menggambar atau membuat objek dengan bebas pada *drawing window* hingga melebihi tampilan kotak persegi panjang tersebut. Pada saat posisi ini Anda berada pada modus *editable preview* yang merupakan *default* dari CorelDRAW.

Jika ingin melihat hasil kreasi objek dalam suatu media maka Anda harus melihat dengan perintah *menu view, wireframe* sehingga Anda dapat melihat seluruh tampilan secara lengkap dan siap untuk dicetak

### Expert

Anda dapat mengubah ukuran kertas pada menu **File > Page Setup**.



**Gambar 1.19**  
drawing window

### f. Horizontal atau Vertical Scroll Bar

Ketika Anda berkreasi dengan CorelDRAW, Anda akan sering memperbesar objek kerja. Pembesaran objek kerja ini bertujuan untuk menghasilkan gambar yang proporsional dan akurat. Untuk mengetahui bagian-bagian lain dari objek yang digambar, Anda dapat memanfaatkan fasilitas *horizontal* dan *vertical scroll bar*. Untuk menggerakkan *scroll bar* dapat dilakukan dengan menekan panah yang berada pada tiap ujung *scroll bar* secara perlahan-lahan. Jika Anda ingin mengembalikan tampilan gambar ke tengah lembar kerja, tekanlah tombol **Shift+F4** pada *keyboard*. Perhatikan *scroll bar* berikut ini.

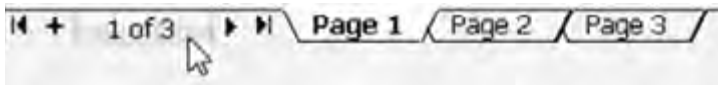


**Gambar 1.20**  
Vertikal dan Horizontal  
Scroll bar.

CorelDRAW juga memberikan fasilitas untuk melakukan penggeseran secara otomatis ketika Anda berkreasi dengan suatu objek. Penggeseran akan bekerja secara otomatis ketika Anda menggerakkan mouse ke samping *drawing window*. Untuk mengaktifkan fasilitas tersebut pilih menu **Tools > Options > Display > Auto-panning**.

### g. Page Counter

Ketika Anda berkreasi pada program CorelDRAW, suatu saat Anda membutuhkan halaman lain untuk menggambar suatu objek suatu gambar yang menunjang gambar lainnya. Untuk menambah halaman *drawing window* dapat digunakan fasilitas *Page Counter* berikut.



Untuk berpindah antarhalaman, klik nomor halaman bersangkutan pada *Page Counter*. Untuk menambah halaman baru caranya adalah dengan mengklik ikon (+). Semua halaman tidak akan tampil dalam *page counter*, untuk mencari halaman yang tidak tampil klik ikon ◀ atau ikon ▶.

### h. Color Palette

*Color palette* merupakan fasilitas yang dapat Anda gunakan untuk memberikan warna, baik pada garis luar (*outline*) maupun pada isi sebuah objek yang telah Anda buat. *Color Palette* berbentuk sebuah barisan warna.



**Gambar 1.22**  
Color Palette.

Cara untuk memilih warna pada isi objek, klik kiri pada suatu warna yang diinginkan. Adapun untuk memberikan warna pada garis luar (*outline*) objek, klik kanan pada warna yang Anda inginkan.

### expert

Anda dapat memperbesar atau memperkecil lembar kerja (*zoom in* atau *zoom out*) dengan memutar *scroll* pada mouse ke depan atau ke belakang.

**Gambar 1.21**  
Page.

### expert

Anda pun dapat menambah atau menghapus halaman dengan mengklik *pages* (halaman yang aktif), misalkan *page 1*, klik kanan maka akan muncul kotak dialog. Untuk menambah halaman pilih *Insert Page After* atau *Before*, sedangkan untuk menghapus halaman pilih *Delete Page*.



Warna yang disediakan oleh CorelDRAW berisi ratusan warna, untuk melihatnya Anda dapat mengklik tombol pada kedua ujung *Color Palette* tersebut. Jika Anda menggunakan klik kanan mouse, *Color Palette* akan bergeser pada warna yang pertama atau warna terakhir yang muncul pada layar.

Pada ujung awal *Color Palette* terdapat tanda X. Tanda ini berguna untuk menghapus warna yang telah di berikan pada sebuah objek. Gunakan klik kanan untuk menghapus warna *outline* pada sebuah objek, dan klik kiri untuk menghapus warna pada isi sebuah objek. Untuk menampilkan warna yang lainnya Anda dapat menekan tanda panah yang bergaris, yaitu ikon yang terletak di bawah *Color Palette*.

i. *Toolbox*



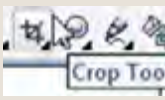



*Toolbox* merupakan kumpulan ikon-ikon yang utama dalam CorelDRAW dan memberikan akses dalam melakukan perintah-perintah pada CorelDRAW sehingga dapat membantu Anda saat berkreasi. Anda dapat menggunakan *Toolbox* saat membuat, mengedit, dan mengatur sebuah objek. Letak *Toolbox* terdapat di sebelah kiri tampilan CorelDRAW, perhatikan tampilan *Toolbox* berikut ini.

Gambar 1.23  
*Toolbox*



Setiap ikon pada *toolbox* seperti pada gambar tersebut memiliki nama dan fungsi sesuai namanya. Nama-nama ikon pada *toolbox* dapat dilihat pada tabel 1.1 berikut.

Tabel 1.1 Ikon beserta namanya

Ikon dan Nama	
	
	
	

expert

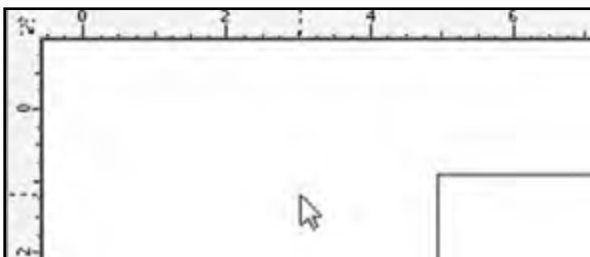
Anda dapat melihat *shortcut* dari ikon yang Anda pilih dengan cara mengarahkan *mouse* pada ikon. Anda akan melihat *caption* berikut *shortcut*-nya.



### j. *Rulers*

*Rulers* dapat dianalogikan dengan penggaris berguna untuk menentukan posisi serta ukuran dari sebuah objek. Ketika Anda berkreasi membuat sebuah objek, kemudian Anda kesulitan untuk menentukan posisi, Anda dapat kembalikan objek ke posisi 0,0 dengan cara klik ikon di batas pinggir penggaris *horizontal* dan *vertikal*.

Perhatikan tampilan berikut.



Bentuk penggaris pada tampilan CorelDRAW akan berubah jika Anda melakukan kreasi dengan menyunting teks pada CorelDRAW. Dengan fasilitas tersebut Anda dapat melakukan tabulasi, *indent*, margin, dan pekerjaan penyuntingan lainnya seperti yang biasa Anda lakukan pada program pengolahan kata.

## 2. *Submenu* pada Baris Menu

Baris *menu* memiliki berbagai macam *submenu* yang memiliki fungsi tertentu. Beberapa *submenu* memiliki

### Expert

Jika Anda ingin menampilkan garis *grid*, klik menu **View > Grid**, garis *grid* akan di tampilkan. Jika Anda ingin mengubah garis *grid* menjadi titik-titik, klik menu **View > Grid and Ruler Setup**, muncul kotak dialog, pilih **Show grid as dots** untuk mengubah garis menjadi titik-titik.

### Expert

Jika Anda membuat gambar-gambar teknik seperti denah rumah atau penampang mobil, Anda dapat menggunakan *rulers* untuk pengukurannya.

*menu cascading* yang juga memiliki jenis-jenis perintah yang berbeda, perhatikan penjelasan *submenu* di bawah ini.

### a. Submenu pada Menu File

Tabel 1.2 Fungsi SubMenu pada Menu File

Submenu	Fungsi
 <b>New</b> <span>Ctrl+N</span>	Membuka <i>file</i> baru
 <b>New From Template...</b>	Membuka <i>file</i> baru dari template yang disediakan CorelDRAW
 <b>Open...</b> <span>Ctrl+O</span>	Membuka <i>file</i>
 <b>Close</b>	Menutup satu <i>file</i>
 <b>Close All</b>	Menutup seluruh <i>file</i> yang terbuka
 <b>Save...</b> <span>Ctrl+S</span>	Menyimpan <i>file</i>
 <b>Save As...</b> <span>Ctrl+Shift+S</span>	Menyimpan dan memberikan nama <i>file</i> baru
 <b>Revert</b>	Kembali ke posisi sebelum disimpan
<b>Acquire Image</b>	Memberi efek <i>image</i>
 <b>Import...</b> <span>Ctrl+I</span>	Mengambil <i>file</i> dari program berbeda
 <b>Export...</b> <span>Ctrl+E</span>	Mengirim gambar ke program berbeda
<b>Send To</b>	Mengirim gambar untuk dijadikan <i>desktop</i>
 <b>Print...</b> <span>Ctrl+P</span>	Mencetak objek
 <b>Print Preview...</b>	Melihat objek gambar sebelum dicetak
 <b>Print Setup...</b>	Mengatur media pencetakan
 <b>Prepare For Service Bureau...</b>	Mengubah <i>file</i> ke bentuk CDR
<b>Publish To The Web</b>	Menyimpan halaman dalam bentuk web
 <b>Publish To PDF...</b>	Menyimpan halaman dalam bentuk PDF
 <b>Document Info...</b>	Memberikan informasi tentang dokumen
 <b>Exit</b> <span>Alt+F4</span>	Keluar dari program CorelDRAW

#### Expert

Tekan **Ctrl+S** untuk menyimpan dokumen Anda.

#### Expert

Anda dapat menggunakan submenu *Export* untuk mengubah format *file* ke Jpg, Bmp, Tiff.

### b. Submenu pada Menu Edit

Submenu pada menu *Edit* dan fungsinya dapat dilihat pada Tabel 1.3 berikut.

**Tabel 1.3** Submenu pada menu **Edit** dan Fungsinya

Submenu	Fungsi
Undo Create      Ctrl+Z	Membatalkan perintah
Redo      Ctrl+Shift+Z	Kembali ke perintah sebelumnya
Repeat      Ctrl+R	Mengulang suatu perintah
Cut      Ctrl+X	Memotong sebuah objek
Copy      Ctrl+C	Menyalin sebuah objek
Paste      Ctrl+V	Memunculkan objek yang telah di <i>cut</i> atau di <i>copy</i>
Paste Special...	Memunculkan hasil operasi <i>cut</i> dan <i>copy</i> secara khusus
Delete      Delete	Menghilangkan objek
Symbol	Mengedit sebuah simbol
Duplicate      Ctrl+D	Menggandakan
Clone	Menggandakan sesuai objek
Copy Properties From...	Menyalin dari properties lain
Select All	Memilih semua objek yang tampil
Find and Replace	Mencari objek dan mengganti objek
Insert Internet Object	Menyisipkan objek dari sebuah web
Insert New Object...	Menyisipkan sebuah objek
Properties      Alt+Enter	Menampilkan identitas sebuah objek



*Paste special* digunakan untuk menyalin objek maupun teks, dengan atau tanpa format pada program sebelumnya.

### c. Submenu pada Menu View

Submenu pada menu *Edit* dan fungsinya dapat dilihat pada tabel 1.4 berikut.

**Tabel 1.4** Submenu pada menu **View** dan Fungsinya

Submenu	Fungsi
Simple Wireframe	Membatalkan perintah
Wireframe	Menampilkan layar modus kasar

## Website

Untuk menambah wawasan Anda dalam materi CorelDRAW, bukalah website-website berikut.




<http://www.anzai.com/>  
<http://www.ivsonline.com/index.shtml>

<b>Draft</b>	Menampilkan objek dalam <i>modus draft</i>
<b>Normal</b>	Menampilkan dalam bentuk normal
<b>Enhanced</b>	Menampilkan tampilan layar halus
 <b>Full-Screen Preview</b>	Menampilkan layar secara penuh
 <b>Preview Selected Only</b>	Menampilkan halaman yang dipilih
<b>Page Sorter View</b>	Menampilkan halaman dalam bentuk <i>sorter</i>
 <b>Rulers</b>	Menampilkan atau menghilangkan <i>ruler</i>
<b>Grid</b>	Menampilkan atau menghilangkan garis latar
 <b>Guidelines</b>	Menampilkan atau menghilangkan garis pembantu
<b>Show</b>	Mengganti tampilan layar
<b>Enable Rollover</b>	Menampilkan atau menghilangkan tampilan <i>undo/redo</i>
<b>Snap to Grid</b>	Menuju garis
<b>Snap to Guidelines</b>	Menuju garis bantu
 <b>Snap to Objects</b> <span>Alt+Z</span>	Menuju objek tertentu
<b>Dynamic Guides</b> <span>Alt+Shift+D</span>	Mengatur garis dan mistar
 <b>Guidelines Setup...</b>	Mengatur garis bantu
 <b>Snap to Objects Setup...</b>	Menuju setup objek

### d. Submenu pada *Menu Layout*





Submenu pada menu *layout* dan fungsinya dapat dilihat pada tabel 1.5 berikut.

**Tabel 1.5** Submenu pada menu **Layout** dan Fungsinya

Submenu	Fungsi
 <b>Insert Page...</b>	Menyisipkan lembar kerja baru
 <b>Delete Page...</b>	Menghilangkan salah satu halaman kerja
 <b>Rename Page...</b>	Memberi nama pada satu halaman lembar kerja

## Expert

*Switch Page Orientation* digunakan untuk mengubah orientasi halaman dari *portrait* ke *landscape* atau sebaliknya.

 Go To Page...	Menuju ke salah satu lembar kerja
 Switch Page Orientation	Menuju ke orientasi halaman
 Page Setup...	Mengatur ukuran halaman
 Page Background...	Mengatur latar belakang suatu halaman

#### e. Submenu pada Menu Arrange

Submenu pada menu *Arrange* dan fungsinya dapat dilihat pada Tabel 1.6 berikut.

**Tabel 1.6** Submenu pada menu **Arrange** dan Fungsinya

Submenu	Fungsi
Transformations	Mengubah bentuk suatu objek
 Clear Transformations	Menghilangkan perintah transformasi
Align and Distribute	Mengatur distribusi suatu objek
Order	Mengubah posisi suatu objek
 Group	Menggabungkan beberapa objek
 Ungroup	Memisahkan penggabungan objek
 Ungroup All	Memisahkan seluruh objek
 Combine	Kombinasi objek
 Break Apart	Memisahkan suatu objek
 Lock Object	Mengunci suatu objek
Shaping	Mengubah bentuk suatu objek

#### f. Submenu pada Menu Effects

Submenu pada menu *Effect* dan fungsinya dapat dilihat pada Tabel 1.7 berikut.



**Tabel 1.7** Submenu pada menu **Effects** dan Fungsinya

Submenu	Fungsi
Adjust ▶	Mengatur komposisi suatu objek
Transform ▶	Merubah suatu objek
Correction ▶	Memperbaiki hasil transform



### Expert





*Lock Object* digunakan untuk mengunci objek dari perubahan ukuran, perubahan format, atau perubahan tempat.

<b>Artistic Media</b>	Memberi garis yang indah
<b>Blend</b>	Menyatukan dua buah objek
<b>Contour</b> <b>Ctrl+F9</b>	Memberi efek warna kontur objek
<b>Envelope</b> <b>Ctrl+F7</b>	Membuat objek <i>envelope</i>
<b>Extrude</b>	Membuat efek <i>extrude</i> pada objek
<b>Lens</b> <b>Alt+F3</b>	Memberi efek bening pada objek
 <b>Add Perspective</b>	Memberi efek prespektif pada objek
<b>PowerClip</b> ▶	Memberi efek <i>power clip</i> pada objek
<b>Rollover</b> ▶	Memberi efek berputar pada objek
 <b>Clear Effect</b>	Menghilangkan suatu efek pada objek
<b>Copy Effect</b> ▶	Menyalin suatu efek ke objek lain
<b>Clone Effect</b> ▶	Menggandakan suatu efek pada objek

### g. Submenu pada Menu Bitmaps

Submenu pada menu *Bitmaps* dan fungsinya dapat dilihat pada tabel 1.8 berikut.

**Tabel 1.8** Submenu pada menu **Bitmaps** dan Fungsinya

Submenu	Fungsi
 <b>Convert to Bitmap...</b>	Mengubah suatu objek ke model bitmap
 <b>Edit Bitmap...</b>	Mengedit suatu objek model bitmap
 <b>Crop Bitmap</b>	Memotong suatu objek model bitmap
<b>Trace Bitmap</b> ▶	Memotong objek bitmap
 <b>Resample...</b>	Mengembalikan objek ke bentuk aslinya
<b>Mode</b> ▶	Memberi efek mode pada objek
<b>Inflate Bitmap</b> ▶	Membuat <i>flat</i> bitmap
<b>Bitmap Color Mask</b>	Memberi warna pada objek bitmap

 Update From Link	Update dari Internet
<b>3D Effects</b>	Memberi efek 3 dimensi pada objek
<b>Art Strokes</b>	Memberi efek <i>strokes</i> pada objek
<b>Blur</b>	Memberi efek <i>blur</i> pada objek
<b>Camera</b>	Memberi efek <i>diffuss</i> pada objek
<b>Color Transform</b>	Memberi efek transformasi warna pada objek
<b>Contour</b>	Memberi efek warna kontur pada objek
<b>Creative</b>	Memberi efek warna buatan sendiri pada objek
<b>Distort</b>	Membuat bentuk suatu objek
<b>Noise</b>	Memberi efek terang atau gelap pada objek
<b>Sharpen</b>	Menajamkan warna pada objek

### expert

Jika Anda telah membuat desain dengan garis dan bentuk yang ada pada CorelDRAW (Vektor), Anda dapat mengubahnya ke model bitmap. Tujuan perubahan ini adalah agar objek dapat diberi efek.

## h. Submenu pada Menu Text

Submenu pada menu *Teks* dan fungsinya dapat dilihat pada tabel 1.9 berikut.

**Tabel 1.9** Submenu pada menu **Text** dan Fungsinya

Submenu	Fungsi
Character Formatting  <b>Ctrl+T</b>	Menampilkan kotak edit karakter teks
Paragraph Formatting	Menampilkan kotak edit paragraf teks
Tab... 	Menampilkan kotak <i>setting tab</i>
Column... 	Menampilkan kotak edit kolom pada paragraf
Bullets... 	Menampilkan kotak pembuatan <i>bullet</i> pada teks
Drop Cap... 	Menampilkan kotak pembuatan huruf secara maksimal
Edit Text...  <b>Ctrl+Shift+T</b>	Mengedit tulisan
Insert Symbol Character  <b>Ctrl+F11</b>	Menyisipkan simbol pada teks
Insert Formatting Code 	Menyisipkan kode format pada teks
Fit Text To Path 	Menempatkan text pada garis

### expert

Anda dapat menempatkan sebuah teks pada sebuah garis yang Anda buat. Jadi, teks tersebut mengikuti alur atau lekuk dari garis tersebut. Anda dapat menggunakan *Fit Text to Path*.

Align To Baseline	Alt+F12	Meratakan teks
Straighten Text		Menampilkan komponen suatu teks
Paragraph Text Frame		Menampilkan informasi pengisian <i>text box</i>
Writing Tools		Menampilkan atau menyembunyikan <i>tool</i> menulis
Change Case...	Shift+F3	Mengubah ukuran huruf
Make Text Web Compatible		Memilih teks dari <i>web</i>
Convert	Ctrl+F8	Mengubah bentuk asli suatu huruf
Text Statistics...		Informasi dari suatu teks
Show Non-Printing Characters	Ctrl+Shift+C	Menampilkan karakter huruf noncetak

### i. Submenu pada Menu Tools

Submenu pada menu *Tools* dan fungsinya dapat dilihat pada Tabel 1.10 berikut.

**Tabel 1.10** Submenu pada menu **Tools** dan Fungsinya

Submenu	Fungsi
Options... Ctrl+J	Menampilkan <i>option</i> tabel
Customization...	Menampilkan berbagai <i>tools</i>
Color Management...	Menampilkan warna
Save Settings As Default	Menyimpan <i>setting</i> yang telah diubah
Object Manager	Menampilkan kotak dialog <i>object manager</i>
Object Data Manager	Menampilkan kotak data manager
View Manager Ctrl+F2	Menampilkan kotak <i>zoom manager</i>
Link Manager	Menampilkan <i>link</i> ke Internet
Undo Docker	Menampilkan kotak <i>docker undo</i>
Internet Bookmark Manager	Menampilkan kotak <i>bookmark</i>
Color Styles	Menampilkan format warna
Palette Editor...	Menampilkan kotak <i>palette</i>
Graphic and Text Styles Ctrl+F5	Menampilkan model-model grafik
Scrapbook	Menampilkan halaman Internet

## UP date

Corel Draw adalah editor grafik vektor yang dibuat oleh Corel, sebuah perusahaan yang bermarkas di Ottawa, Kanada. Versi terakhir yang dirilis pada tahun 2008 adalah Corel X4. Sekarang ini Corel, mulai dari corel 12, Corel hanya dapat dioperasikan pada sistem operasi window. Hal ini disebabkan rendahnya tingkat penjualan Corel versi Linux dan MAC OS sehingga pengembangannya dihentikan.

Sumber: id.wikipedia.org

### j. Submenu pada Menu Window

Submenu pada menu *Window* dan fungsinya dapat dilihat pada Tabel 1.11 berikut.




**Tabel 1.11** Submenu pada menu **Window** dan Fungsinya

Submenu	Fungsi
 <b>New Window</b>	Menampilkan tampilan kerja baru
 <b>Cascade</b>	Menampilkan tampilan secara berurut
 <b>Tile Horizontally</b>	Menampilkan tampilan secara horizontal
 <b>Tile Vertically</b>	Menampilkan tampilan secara vertikal
 <b>Arrange Icons</b>	Menampilkan semua ikon pada tampilan
<b>Color Palettes</b>	Menampilkan <i>palet</i> warna
<b>Dockers</b>	Menampilkan kotak <i>dock</i> er
<b>Toolbars</b>	Menampilkan berbagai <i>toolbar</i>
 <b>Close</b>	Menutup satu tampilan
 <b>Close All</b>	Menutup semua tampilan
 <b>Refresh Window</b> <b>Ctrl+W</b>	Memperbaiki proses <i>loading</i> suatu tampilan

### k. Submenu pada Menu Help

Submenu pada menu *Help* dan fungsinya dapat dilihat pada Tabel 1.12 berikut.

**Tabel 1.12** Submenu pada menu **Help** dan Fungsinya

Submenu	Fungsi
 <b>Help Topics</b>	Meminta bantuan tentang suatu topik
 <b>CorelTUTOR...</b>	Meminta penjelasan mengenai suatu perintah
 <b>What's New?</b>	Meminta informasi terbaru tentang CorelDRAW di Internet
 <b>Technical Support</b>	Meminta informasi suatu operasi
<b>Corel on the Web</b>	Meminta informasi CorelDRAW pada media Internet
 <b>About CorelDRAW...</b>	Informasi mengenai perusahaan software CorelDRAW

**UP** date

Tahukah Anda? Anda dapat melihat versi dari Corel Anda dengan cara mengklik submenu *About CorelDRAW* pada menu *Help*.

### 3. Flyout Toolbox

Pada beberapa *toolbox* terdapat tanda *flyout* yaitu tanda segitiga. Di dalam *flyout* terdapat beberapa ikon yang memiliki fungsi yang berbeda-beda pula, perhatikan beberapa *flyout* berikut ini.

#### a. Flyout Shape

Tabel 1.13 Nama Ikon pada Flyout Shape

Ikon	Nama	Kegunaan
	Shape	Mengubah garis pada objek
	Smudge Brush	Menghaluskan garis
	Roughen Brush	Membuat garis yang kasar
	Free Transform	Memutar sebuah objek dengan bebas



#### b. Flyout Croop Tool

Tabel 1.14 Nama Ikon pada Flyout Croop Tool

Ikon	Nama	Kegunaan
	Croop Tool	Memperkecil sebuah objek dengan memotong
	Knife Tool	Memotong objek
	Eraser Tool	Menghapus objek

#### c. Flyout Zoom

Tabel 1.15 Nama Ikon Flyout Zoom

Ikon	Nama	Kegunaan
	Zoom	Memperbesar atau memperkecil tampilan objek
	Hand	Menggeser tampilan lembar kerja



*Shortcut* untuk zoom adalah Z. Kemudian, jika Anda ingin kembali ke *pick tool*, tekan spasi pada keyboard Anda.



#### d. *Flyout Freehand*

**Tabel 1.16** Nama Ikon *Flyout Freehand*

Ikon	Nama	Kegunaan
	<i>Freehand</i>	Menggambar garis bebas
	<i>Bazier</i>	Membuat garis secara terhubung
	<i>Artistic Media</i>	Membuat garis secara artistik
	<i>Pen</i>	Membuat garis kurva dengan titik-titik
	<i>Polyline</i>	Membuat garis dengan pola
	<i>3 Point Curve</i>	Membuat kurva
	<i>Interactive Connector</i>	Membuat garis hubung
	<i>Dimension</i>	Membuat garis lengkap dengan ukuran



#### e. *Flyout Rectangle*

**Tabel 1.17** Nama Ikon pada *Flyout Rectangle*

Ikon	Nama	Kegunaan
	<i>Rectangle</i>	Membuat objek persegi panjang
	<i>3 Point Rectangle</i>	Membuat objek persegi panjang dengan model tiga titik

#### f. *Flyout Ellipse*

**Tabel 1.18** Nama Ikon pada *Flyout Ellipse*

Ikon	Nama	Kegunaan
	<i>Ellipse</i>	Membuat objek elips
	<i>3 Point Ellipse</i>	Membuat objek elips dengan tiga titik

### expert

Tahukah Anda? Anda dapat membuat segi banyak dengan Corel. Misalkan Anda ingin membuat segisepuluh. Langkahnya adalah klik ikon poligon pada lembar kerja Corel, kemudian ganti jumlah sisi menjadi 10 pada *property bar polygon*.



## g. Flyout Polygon

Tabel 1.19 Nama Ikon pada *Flyout Polygon*

Ikon	Nama	Kegunaan
	<i>Polygon</i>	Membuat objek dengan banyak sudut
	<i>Star</i>	Membuat objek bintang
	<i>Complex Star</i>	Membuat objek bintang banyak sudut
	<i>Graph</i>	Membuat tabel
	<i>Spiral</i>	Membuat objek berbentuk spiral

## h. Flyout Shapes

Tabel 1.20 Nama Ikon pada *Flyout Shapes*

Ikon	Nama	Kegunaan
	<i>Basic Shape</i>	Menggambar <i>flowchart</i>
	<i>Arrow Shapes</i>	Membuat gambar panah <i>flowchart</i>
	<i>Flowchart Shapes</i>	Membuat <i>flowchart</i> sederhana
	<i>Banner Shapes</i>	Membuat objek <i>banner</i>
	<i>Callout Shapes</i>	Membuat kotak tempat kata

## i. Flyout Interactive




Tabel 1.21 Nama Ikon pada *Flyout Interactive*

Ikon	Nama	Kegunaan
	<i>Blend</i>	Membuat bayangan objek menjadi banyak
	<i>Contour</i>	Membuat bayangan objek ke dalam
	<i>Distortion</i>	Membuat distorsi pada sebuah objek
	<i>Shadow</i>	Menambah bayangan pada objek

### expert



Untuk mempercantik desain, Anda dapat menggunakan efek-efek yang terdapat pada *Flyout Interactive*.



	<i>Envelope</i>	Memodifikasi objek sehingga dapat dilipat
	<i>Extrude</i>	Membuat efek 3 dimensi pada objek
	<i>Transparency</i>	Membuat objek menjadi transparan






### j. *Flyout Eyedropper*

**Tabel 1.22** Nama Ikon pada *Flyout Eyedropper*

<b>Ikon</b>	<b>Nama</b>	<b>Kegunaan</b>
	<i>Eyedropper</i>	Meng-copy informasi dari suatu objek seperti warna, outline, efek.
	<i>Point Bucket</i>	Mengaplikasikan informasi yang diperoleh <i>eyedropper</i> pada objek lain.



### k. *Flyout Outline*

**Tabel 1.23** Nama Ikon pada *Flyout Outline*

<b>Ikon</b>	<b>Nama</b>	<b>Kegunaan</b>
	<i>Outline Pen</i>	Mengatur jenis garis tepi
	<i>Outline Color</i>	Mengatur warna pada garis pinggir
	<i>No Outline</i>	Menghapus garis tepi pada objek
	<i>Hairline</i>	Membuat garis tepi berbayang
	<i>Number Line</i>	Memodifikasi ketebalan garis objek
	<i>Color Docker</i>	Menampilkan kotak dialog warna

### l. *Flyout Fill*

**Tabel 1.24** Nama Ikon pada *Flyout Fill*

<b>Ikon</b>	<b>Nama</b>	<b>Kegunaan</b>
	<i>Fill Color</i>	Memilih dan memberi warna
	<i>Fountain Fill</i>	Memberi efek warna kabur pada objek



**expert**

Anda dapat menggunakan campuran dari warna-warna yang ada sehingga hasil *Fill* Anda lebih menarik.

	<i>Pattern Fill</i>	Memberi warna model <i>pattern</i>
	<i>Texture Fill</i>	Memberi warna model tekstur
	<i>PostScrip Fill</i>	Menampilkan kotak dialog warna
	<i>No Fill</i>	Menghilangkan warna pada objek
	<i>Color Docker</i>	Menampilkan kotak dialog warna

**m. Flyout Interactive Fill**

**Tabel 1.24** Nama Ikon pada *Flyout Interactive Fill*

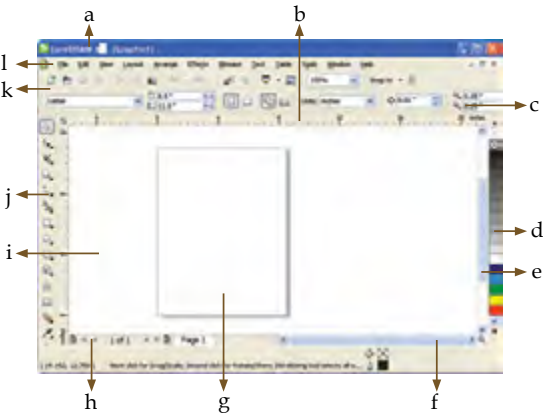
Ikon	Nama	Kegunaan
	Interactive Fill	Mengisi dua model warna pada objek
	Fountain Mesh Fill	Mengisi model warna fountain pada objek

Untuk lebih mengenal tampilan CorelDRAW, pelajailah contoh soal berikut.

**Contoh Soal 1.2**

Tulislah nama setiap bagian CorelDRAW berikut.

**Jawab:**



- a. Tittle Bar
- b. Rulers
- c. Property Bar
- d. Color Palette
- e. Scrool Bar
- f. Scrool Bar
- g. Drawing page
- h. Page Counter
- i. Drawing windows
- j. Toolbox
- k. Toolbar
- l. Menu Bar

## Latihan 1.2

Kerjakan soal-soal berikut dengan benar.

1. Tuliskan semua yang Anda ketahui dengan aplikasi grafis CorelDRAW.
2. Tuliskan cara membuat *Shortcut* CorelDRAW pada *desktop*.
3. Apa yang dimaksud dengan *Page Counter* dan *Cascading*?
4. Tuliskan pengertian dari tabulasi, indent, dan margin.

## Kegiatan

Untuk memperdalam materi CorelDRAW, kerjakanlah tugas-tugas berikut ini dengan baik.

1. Instalkan *software* CorelDRAW pada komputer yang Anda miliki, perhatikan cara-cara menginstal program CorelDRAW tersebut.
2. Setelah program CorelDRAW terinstal, lakukan tahapan-tahapan untuk membuka program CorelDRAW dan tutup kembali program CorelDRAW hingga kembali pada tampilan *desktop* komputer.
3. Aktifkan beberapa *flyout*, *Elips Tool*, *Rectangle Tool*, *Polygon Tool*, *Basic Shape Tool*, dan *Text Tool*, buat semua objek tersebut pada lembar kerja CorelDRAW.
4. Setelah Anda membuat semua objek pada soal nomor 3, berikan warna pada objek-objek tersebut dengan menggunakan *Color Palette*.
5. Simpan pekerjaan Anda pada **My Document**, kemudian tutup lembar kerja CorelDRAW.

## Rangkuman

- Selain dapat mengolah angka dan huruf, komputer juga dapat menghasilkan sebuah seni desain grafis yang tinggi nilainya, salah satu *software* desain grafis adalah CorelDRAW
- Desain grafis adalah suatu bentuk komunikasi visual yang terdiri atas huruf dan objek-objek yang didesain sedemikian rupa, sehingga menciptakan hasil yang menarik, enak dipandang dan bernilai ekonomis.
- Selain CorelDRAW masih banyak *software* desain grafis diantaranya; Adobe Photo Shop, Photo Editor, Page Maker, dan lain sebagainya.
- Metode bitmap atau secara teknisnya disebut juga *raster* adalah metode komputer yang menampilkan gambar dalam bentuk kumpulan titik-titik (*dot*)
- Metode *vector* merupakan metode desain grafis yang menggunakan objek geometris dan perhitungan matematis.
- Seperti *software* lainnya aplikasi grafis CorelDRAW juga memiliki tampilan layar dengan komponennya yaitu *Title Bar*, *Menu Bar*, *Toolbar*, *Property Bar*, *Drawing Window*, *Horizontal/ Vertical Scroll Bar*, *Page Counter*, *Color Palette*, *Toolbox*, dan *Rulers*.






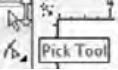

## Refleksi

- Tuliskan materi pada bab ini yang sudah Anda pahami.
- Tuliskan materi pada bab ini yang belum Anda pahami.
- Untuk materi yang belum Anda pahami, diskusikan dengan teman Anda, kemudian konsultasikan hasilnya dengan guru Anda.
- Setelah semua materi Anda kuasai, kerjakanlah latihan berikut dengan baik.

# Latihan Bab 1

## A. Pilihlah Satu Jawaban yang Paling Tepat.

1. *Software* yang digunakan untuk membuat sebuah desain grafis, adalah ....
  - a. Microsoft Excel
  - b. Microsoft Word
  - c. Word Pad
  - d. CorelDRAW
  - e. Autocad
2. Perangkat lunak yang dapat digunakan untuk mengedit sebuah foto adalah ....
  - a. Adobe Photoshop
  - b. Auto Cad
  - c. Microsoft Access
  - d. Power Point
  - e. CorelDRAW
3. Seseorang yang ahli dalam bidang desain disebut ....
  - a. aktor
  - b. desainer
  - c. ikon
  - d. legenda
  - e. desainerator
4. Sebuah gambar yang berasal dari sekumpulan titik-titik warna yang disusun tegak lurus dalam suatu area tertentu disebut gambar metode ....
  - a. surealis
  - b. bitmap
  - c. vektor
  - d. abstrak
  - e. *byte*
5. Kekurangan dari sebuah gambar yang dibuat dengan metode Bitmap adalah ....
  - a. jika diperbesar akan terlihat jelas dan bagus
  - b. jika diperkecil warna gambar akan pecah
  - c. gambar akan pecah apabila mengalami pembesaran yang tidak sesuai
  - d. gambar akan pecah Jika dicetak dengan tinta berwarna
  - e. gambar memakai banyak *memory* dalam hard disk
6. Suatu hal yang harus diperhatikan saat membuat desain dengan metode Bitmap adalah ....
  - a. harga gambar
  - b. resolusi
  - c. kerumitan gambar
  - d. hitungan matematis dari sebuah objek
  - e. banyaknya *memory*
7. Keuntungan dari pembuatan desain dengan menggunakan basis *vector* adalah ....
  - a. tidak memerlukan *Personal Computer* yang tinggi kualitasnya
  - b. tidak perlu membuat sebuah desain yang tinggi komposisinya
  - c. desain yang dibuat tidak terikat pada *pixel*
  - d. mudah dibuat
  - e. sedikit membutuhkan
8.  Nama tampilan tersebut adalah ....
  - a. *Toolbar*
  - b. *Menu Bar*
  - c. *Title Bar*
  - d. *Ikon*
  - e. *Tool box*
9.  Ikon tersebut adalah ikon yang dapat digunakan untuk ....
  - a. memotong sebuah objek
  - b. menampilkan hasil proses *cut* dan *copy*
  - c. menutup dokumen
  - d. menyimpan hasil pekerjaan
  - e. membuka dokumen

10.  Tampilan tersebut merupakan bagian dari ....
  - a. *Toolbar*
  - b. *Toolbox*
  - c. *Menu bar*
  - d. *Title bar*
  - e. *Ikon*
11. Daerah tempat bekerja pada CorelDRAW disebut ....
  - a. *Drawing Toolbar*
  - b. *Hidden Ikon*
  - c. *Page*
  - d. *Drawing Window*
  - e. *Drawing Sheet*
12. *Color Palette* merupakan fasilitas yang dapat digunakan untuk ....
  - a. memperbesar atau memperkecil objek
  - b. mencetak hasil desain agar berwarna
  - c. membuat efek *Blending*
  - d. memberikan warna pada objek
  - e. memberi garis pada objek
13.  Ikon pada *Toolbox* tersebut ini dapat digunakan untuk ....
  - a. memberikan warna pada objek
  - b. menuliskan teks pada lembar kerja
  - c. memilih objek
  - d. menutup lembar kerja
  - e. membuka objek pada lembar kerja lain
14.  Submenu pada tampilan tersebut dapat ditemukan Menu ....
  - a. *File*
  - b. *Tools*
  - c. *Format*
  - d. *Text*
  - e. *View*
15. *Flyout* merupakan bagian dari
  - a. *Toolbar*
  - b. *Toolbar*
  - c. *Menu Bar*
  - d. *Title Bar*
  - e. *Text*

## B. Jawablah pertanyaan di bawah ini dengan singkat dan jelas.

1. Jelaskan apa yang dimaksud dengan desain grafis.
2. Jelaskan perbedaan antara desain grafis yang dibuat berdasarkan metode bitmap dan *vector*.
3. Jelaskan kelebihan dan kekurangan dari desain grafis yang dibuat berdasarkan metode bitmap dan *vector*.
4. Jelaskan beberapa *software* desain grafis yang Anda ketahui, sebutkan pula jenis objek desain yang bisa dibuat oleh *software* tersebut.
5. Jelaskan bagaimana langkah-langkah untuk menambah halaman pada lembar kerja CorelDRAW.
6. Jelaskan bagaimana cara yang cepat dalam memberikan warna pada garis luar (*outline*) objek dan isi objek.
7. Jelaskan *flyout Shape Tool* beserta fungsinya.
8. Jelaskan 5 submenu pada menu *File* beserta fungsinya.
9. Jelaskan fungsi dari *Zooming*.
10. Jelaskan fungsi dari *flyout Rectangle Tool*.

## Buletin

### Menggunakan Komputer Dengan Aman

Berikut ini adalah tips aman ketika bekerja dengan komputer, baik untuk data, hardware, juga bagi penggunaanya.

#### Data

Hal-hal yang harus diperhatikan untuk menjaga keselamatan data sebagai berikut.

- Selalu simpan data secara berkala ketika bekerja sehingga apabila aliran listrik padam Anda masih memiliki file dan tidak perlu mengulang pekerjaan dari awal.
- Hati-hati ketika menggunakan internet, karena penyebaran virus dimulai melalui internet.
- Jangan sembarangan menggunakan Flashdisk, karena salah satu media penyebaran virus adalah flashdisk.
- Gunakan antivirus dan Update secara berkala.
- Rawatlah komputer dengan membersihkannya menggunakan kuas yang halus secara berkala.
- Tempatkan komputer di tempat yang aman, jangan di atas lantai.
- Jangan sekali-kali memasukan obeng atau bahan konduktor ke dalam komputer karena dapat menyebabkan percikan arus pendek yang akan menyebabkan komponen rusak.

#### Pengguna

Beberapa keluhan yang sering dialami oleh para pengguna komputer, yaitu: nyeri leher, nyeri pinggang, pusing, sakit mata, nyeri di daerah lengan, dan kesemutan. Apabila kesemutan yang parah dibiarkan dapat menyebabkan kelumpuhan. Selain itu posisi duduk yang salah dalam waktu yang lama dapat menyebabkan Hernia Nukleus Pulposus yaitu syaraf tulang belakang terjepit di antara kedua tulang belakang.

Berikut ini cara untuk menghindari resiko penggunaan komputer yang terlalu lama.

#### Hardware

Berikut ini Hal yang harus diperhatikan untuk menjaga keselamatan komputer Anda.

- Pastikan Casing komputer memiliki sirkulasi udara yang baik untuk menjaga suhu, bila perlu gunakan Casing yang memiliki kipas tambahan.
- Aturilah lama penggunaan komputer agar komponennya tidak over heat.
- Apabila Anda akan melepaskan kabel, peganglah pinnya ketika hendak menarik kabel.
- Cukup tempat di meja anda untuk mengatur posisi yang paling nyaman untuk semua peralatan komputer.
- Atur kursi sehingga paha dalam posisi horizontal dan punggung bagian bawah atau pinggang terdukung.
- Telapak kaki harus dapat bertumpu secara merata di lantai, bila tidak dapat memanfaatkan penyangga kaki.

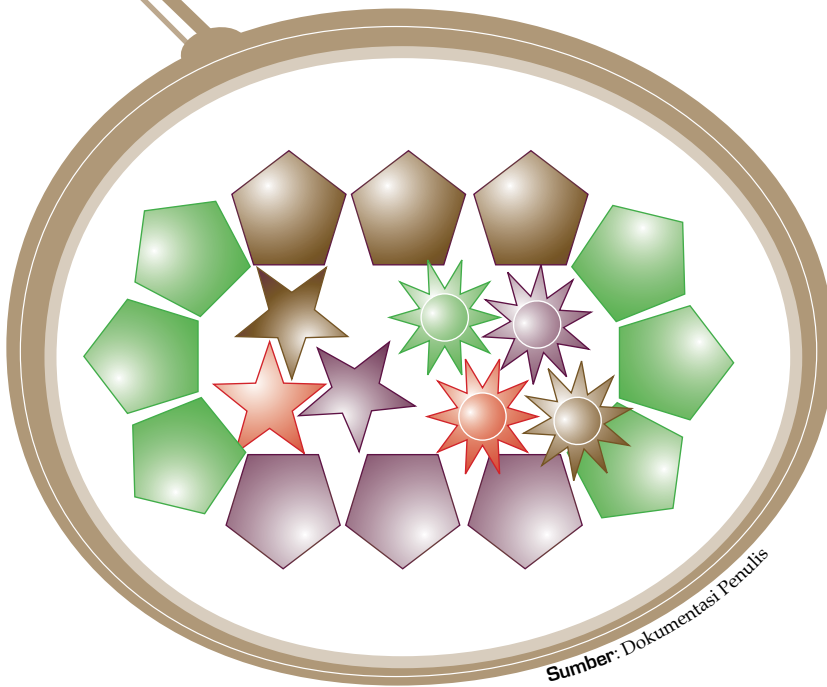


- Atur monitor sehingga mata sama tingginya dengan tepi atas layar.
  - Atur posisi dengan jarak mata dengan monitor sekitar 45 cm sampai 70 cm dan tepat lurus di depan serta atur level brightness dan kontras senyaman mungkin.
  - Atur posisi keyboard sehingga lengan dalam posisi relaks dan nyaman dengan lengan depan dalam posisi horizontal
  - Tempatkan mouse didekat dan permukaan yang sama dengan keyboard sehingga mudah di raih.
  - Variasilah dalam bekerja dan beristirahat secara periodik dimana setiap 20 menit bekerja istirahat selama 20 detik dengan mengalihkan pandangan ke jarak  $\pm 6$  meter.
- Ambil nafas panjang beberapa detik dan jangan lupa mengedipkan mata dengan penuh dan sering.



## B a b 2

# Dasar-Dasar Operasi Desain Grafis pada CorelDRAW



Sumber: Dokumentasi Penulis

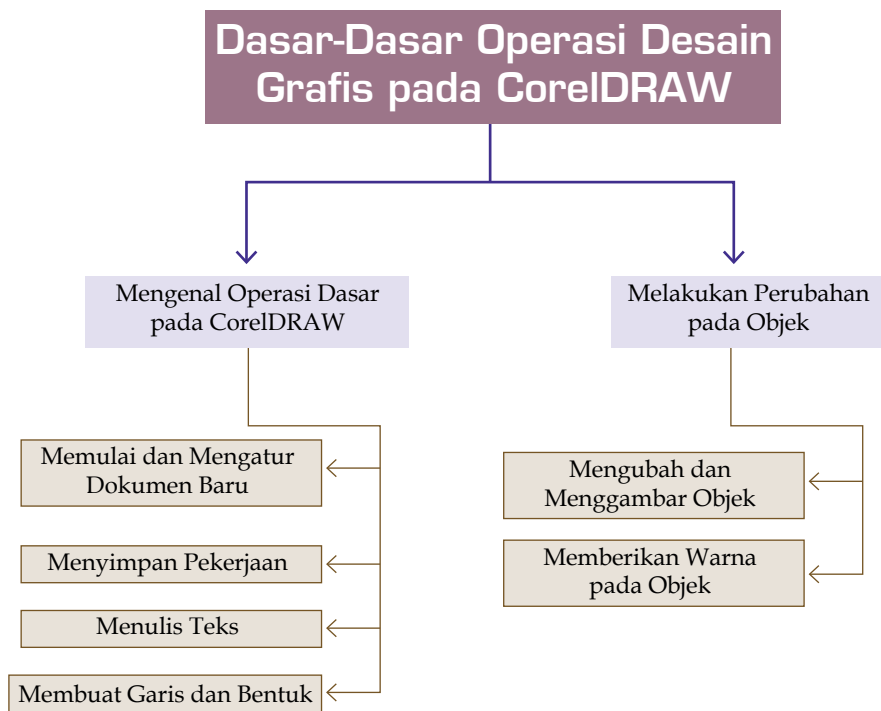
Setelah mempelajari bab ini, diharapkan Anda dapat menunjukkan menu dan ikon yang terdapat dalam perangkat lunak pembuat grafis, menggunakan menu dan ikon yang terdapat dalam perangkat lunak pembuat grafis, dan membuat grafis dengan berbagai variasi, warna, bentuk, dan ukuran.

**P**ada bab ini Anda akan belajar membuat objek sederhana menggunakan tool umum yang sering digunakan untuk membuat objek. Objek yang akan dipelajari berupa garis, shape, dan teks. Selain itu, Anda akan mempelajari cara memberi warna pada objek yang telah dibuat.

### Kata Kunci

- Toolbox
- Text Tool
- Freehand Tool
- Artistic Media Tool
- Basic Shape
- Duplicate
- Clone
- Polygon

## Peta Konsep



### Latihan Awal Bab

1. Sebutkan langkah-langkah mengaktifkan CorelDRAW pada desktop komputer Anda.
2. Jelaskan fungsi *toolbox* yang terdapat pada lembar kerja CorelDRAW.
3. Sebutkan submenu yang terdapat pada menu file beserta fungsinya
4. Jelaskan manfaat *rulers* yang terdapat pada lembar kerja CorelDRAW.
5. Bagaimanakah cara untuk memberikan warna pada garis tepi objek.



# Mengenal Operasi Dasar pada CorelDRAW

## 1. Memulai dan Mengatur Dokumen Baru

### a. Memulai Dokumen

Untuk membuat dokumen baru pada program CorelDRAW, dapat dimulai dengan langkah-langkah sebagai berikut.

- Klik **Start**
- Klik **All Program**
- Klik **CorelDRAW Graphics Suite X3**
- Klik . Setelah tampilan *welcome to CorelDRAW*, klik pilihan **New Graphic**, berilah tanda pada kotak *Show This Welcome Screen at Startup*, pemberian tanda ini agar kotak *Welcome to CorelDRAW* tidak muncul lagi.



**Gambar 2.1**

Memulai Program CorelDRAW.



**Gambar 2.2**

Halaman awal CorelDRAW X3.

- Setelah muncul layar CorelDRAW secara sempurna, Anda dapat mengatur halaman kerja tempat Anda berkreasi.

### b. Mengatur Halaman Kerja

Sebelum memulai pekerjaan, sebaiknya halaman kerja Anda diatur sedemikian rupa sehingga Anda nyaman dalam bekerja. Pengaturan ini dapat disesuaikan dengan kebutuhan. Langkah-langkah untuk mengatur halaman kerja adalah sebagai berikut.

- Klik menu **Layout**
- Pilih **Page Setup**, akan muncul kotak dialog seperti di bawah ini.

### Website

Untuk menambah wawasan Anda dalam materi CorelDraw, bukalah website-website berikut.

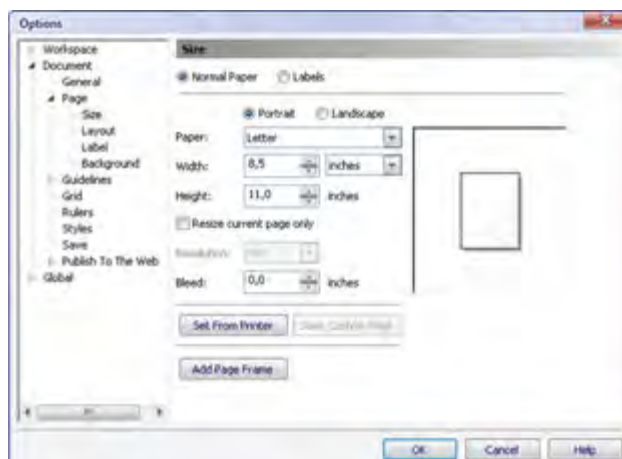
<http://www.advancedartist.com/>  
<http://www.judyhudgins.com/PAP.htm>

## expert

Anda dapat membuat dokument dengan *template* yang telah disediakan oleh Corel. Pada *template* ini Anda dapat membuat Web, kartu bisnis, amplop, atau flyer.

**Gambar 2.3**

Setting halaman kerja.



## Link

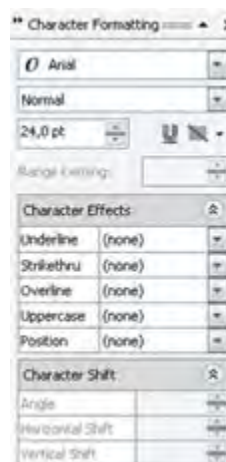
Untuk menambah pengetahuan Anda, bukalah menu *Halaman* pada CD.

- Pada pilihan *paper*, Anda dapat memilih ukuran kertas A4 atau ukuran lain sesuai kebutuhan Anda.
- Berilah tanda pada *portrait* atau *landscape* sesuai kebutuhan Anda.
- Pada pilihan *Layout*, Anda dapat memilih *Full Page*.
- Setelah selesai, klik OK.

## c. Mengatur Jenis Huruf

Ketika Anda bekerja membuat suatu desain dengan menggunakan huruf, huruf-huruf yang digunakan dapat diatur sedemikian rupa sehingga membuat desain Anda menjadi lebih menarik. Untuk mengatur huruf-huruf tersebut ikutilah langkah-langkah berikut.

- Klik menu **Text**.
- Pilih *Character Formatting*, kemudian akan muncul kotak dialog seperti berikut.



**Gambar 2.4**

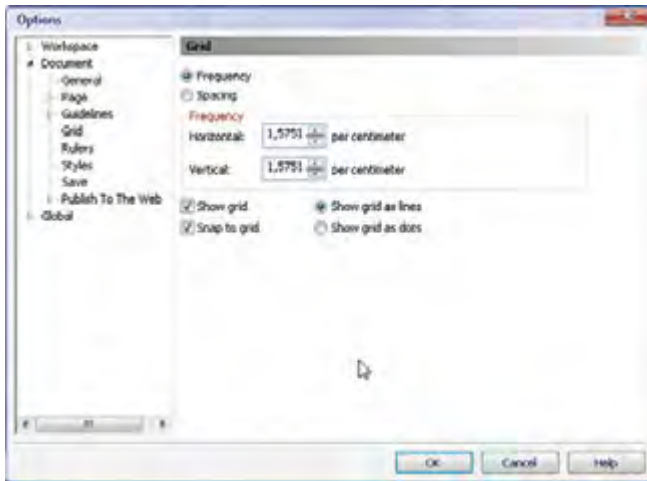
Kotak dialog Character Formatting.

- Anda dapat bereksplorasi dengan memilih jenis huruf, spasi antarkarakter, ukuran huruf, dan efek karakter.

#### d. Mengubah Satuan *Ruler*

*Grid* dapat membantu Anda dalam meletakkan objek pada halaman kerja sehingga bentuk objek menjadi sempurna. Untuk menggunakan perintah *grid* ini, lakukanlah langkah-langkah berikut ini.

- Klik menu **View**.
- Pilih *Grid and Ruler Setup*.



- Klik **tab Ruler** pada bagian kiri kotak dialog, kemudian ubah unit horizontal dan vertikal dari penggaris (ruler) menjadi satuan *centimeters*.
- Klik **OK**.

#### e. Mengatur Kualitas Isian

Tahukah Anda? objek yang telah Anda buat akan menghasilkan desain yang lebih menarik, jika Anda atur kualitas isiannya dengan baik. Sebelum memberikan efek warna pada objek, sebaiknya Anda melakukan langkah-langkah berikut.

- Klik menu **Tools**.
- Pilih **Options**.
- Pilih **Display** pada bagian kiri kotak dialog. Pada kolom *Preview fountain Steps* ketikkan angka 80 untuk memperbaiki kualitas pola isian.
- Klik **OK**.

#### expert

Anda dapat mengubah satuan dari *inchi* ke *centimeter*. Langkah-langkahnya adalah sebagai berikut.

- Double klik **ruler**.

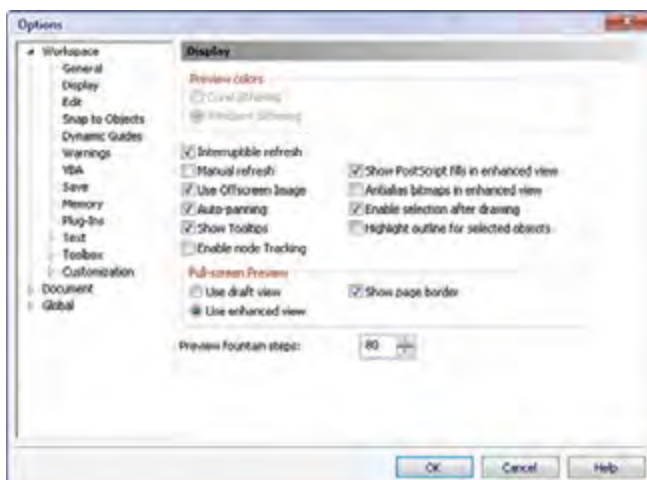


- Kemudian ganti satuan pada *field unit* dengan *centimeter*.
- Klik .



**Gambar 2.5**

Kotak dialog *Grid and Ruler Setup*.



**Gambar 2.6**  
Kotak dialog *Options Display*.

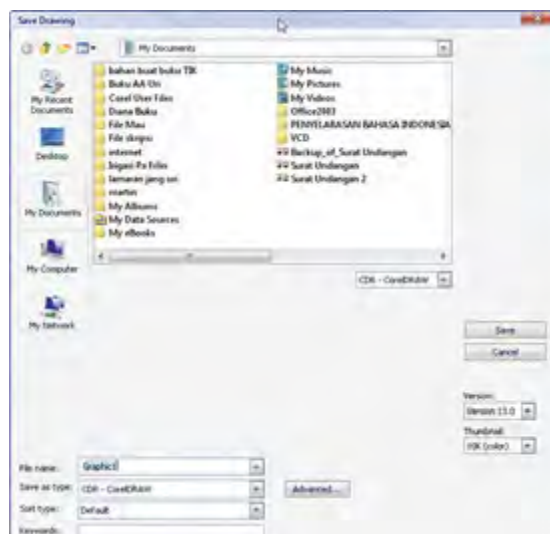
## Expert

Anda cukup menekan **Ctrl+S** untuk menyimpan pekerjaan Anda (*Save*) dan **Ctrl+Shift+S** untuk menyimpan pekerjaan Anda dengan nama file yang berbeda (*Save As*).

## 2. Menyimpan Pekerjaan

Setelah Anda mengatur halaman kerja, Anda dapat mulai bereksplorasi dengan program CorelDRAW. Agar tidak terjadi kehilangan dokumen yang telah dibuat, Anda dapat menyimpan pengaturan yang telah Anda buat sekaligus pekerjaan Anda di dalam hard disk. Langkah-langkahnya adalah sebagai berikut.

- Klik menu **File**.
- Pilih **Save As**.
- Pada pilihan *Save In*, pilih folder di mana file akan disimpan misalnya pada *My Document*.
- Pada pilihan *File Name*, masukkan nama file sesuai keinginan Anda.
- Pada pilihan *Save as type*, pilih tipe file CorelDRAW (CDR).
- Klik **Save**.



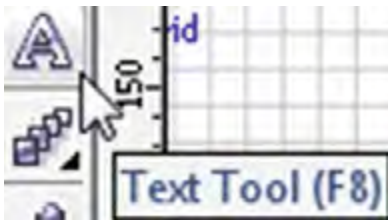
**Gambar 2.7**  
Kotak dialog *Save As*.



### 3. Menuliskan Teks

Pada bagian sebelumnya, Anda telah mempelajari fungsi ikon pada *toolbox*. Sekarang, Anda akan mempraktikkan berbagai fasilitas yang terdapat pada *toolbox*. Langkah pertama adalah bagaimana cara menuliskan huruf pada program CorelDRAW.

Untuk menulis huruf pada CorelDRAW, langkah pertama yang harus Anda pahami adalah lembar kerja tidak dapat Anda isikan langsung dengan teks. Akan tetapi, Anda harus menggunakan *Text Tool* seperti berikut.



**Gambar 2.8**  
Ikon *Text Tool*.

Untuk menuliskan teks, Anda dapat melakukan langkah-langkah seperti berikut.

Klik tombol **Text Tool** yang ada pada *Toolbox*. Kemudian, klik kursor mouse di sembarang tempat pada halaman kerja. Setelah kursor berkedip-kedip, Anda dapat mulai menuliskan teks yang Anda inginkan.



Selain dengan cara tersebut, Anda juga dapat menuliskan teks pada lembar kerja CorelDraw menggunakan *text box*. Untuk lebih jelasnya.

Agar Anda mahir membuat teks pada CorelDRAW, pelajari contoh berikut.

### Contoh Soal 2.1

Tuliskan kalimat “Latihan Membuat Desain Grafis” dengan menggunakan *text box*. Buatlah teks tersebut menjadi menarik dan berwarna.

**Jawab:**

Menuliskan teks dengan menggunakan *text box* adalah dengan langkah-langkah berikut.

1. Klik *Text Tool*, kemudian drag mouse pada lembar kerja dan atur pembesaran *text box*.
2. Tuliskanlah kalimat “Latihan Membuat Desain Grafis” pada *text box* seperti gambar berikut.

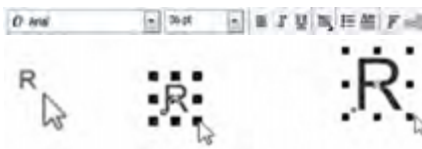
### Expert

Jika Anda tidak ingin mengganti *font* di akhir pengetikan teks, Anda juga dapat melakukannya sebelum mengetikkan teks.

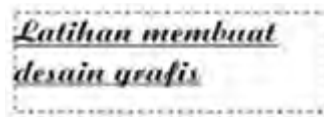




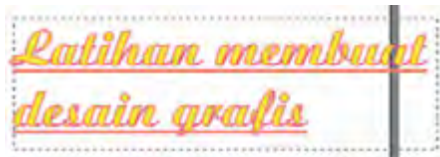
3. Kalimat yang sudah dimasukkan ke dalam *text box* dapat diedit dengan menggunakan *property bar Text Tool* berikut.



4. Agar tampilan teks menjadi menarik klik ikon **Pick Tool**, kemudian pilih kalimat tadi. Gunakan *property bar* untuk mencari font yang menarik.



5. Untuk memberi warna pada teks, pilih kalimat tadi, dengan menggunakan *Pick Tool*, kemudian pilih warna yang diinginkan pada *Color Pelette*. Klik untuk memberikan warna pada isi huruf dan klik kanan mouse untuk memberikan warna pada garis luar (*outline*) huruf. Teks yang diperoleh adalah sebagai berikut.



## Tugas 2.1

Cobalah buat suatu kreasi yang menggunakan kata-kata. Modifikasi huruf dari kata-kata tersebut agar terlihat lebih indah. Buatlah semenarik mungkin untuk dikumpulkan dan dinilai guru Anda.

## 4. Membuat Garis dan Bentuk Tertentu

### a. Membuat Garis

Cara membuat garis pada CorelDRAW hampir sama ketika Anda membuat garis pada aplikasi Microsoft Word. Yaitu, klik ikon **line**, drag mouse mulai dari titik awal garis hingga titik akhir garis. Anda dapat menentukan panjang garis tersebut dengan memperkirakannya sebelum melepas drag yang Anda lakukan.

Pada CorelDRAW, membuat garis dapat dilakukan dengan *Freehand Tool* pada *Toolbox*. Untuk lebih jelasnya, pelajari contoh soal berikut.

### Contoh Soal 2.2

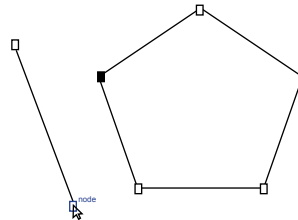
Buatlah bangun datar segilima pada CorelDRAW.

#### Jawab

Untuk membuat garis klik agak lama *Freehand Tool* pada *Toolbox*, kemudian pilih *Bezier Tool*.



Setelah kursor berubah menjadi +, tempatkan kursor pada lembar kerja. Klik mouse pada suatu titik untuk menandai titik awal garis. Kemudian klik lagi di empat titik lain sehingga terbentuk bangun segilima secara otomatis.



### b. Memodifikasi Garis

Dalam aplikasi CorelDRAW, Anda dapat membuat garis dengan berbagai macam bentuk dan tipe sesuai fasilitas yang tersedia. Salah satu modifikasi yang dapat Anda lakukan adalah mengubah ketebalan garis, langkahnya adalah sebagai berikut.

- Pilih garis yang telah Anda buat dengan menggunakan *Pick Tool*.
- Setiap Anda membuat garis, *property bar* akan muncul, perhatikan *property bar* berikut.



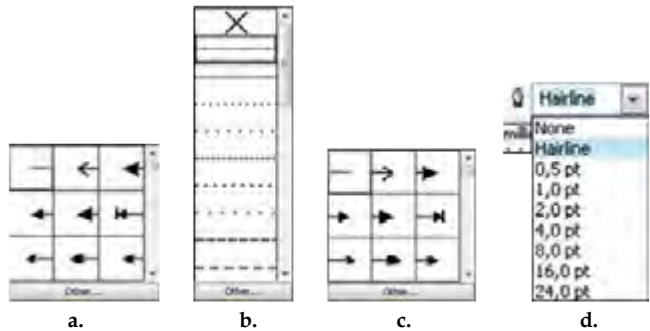
**Gambar 2.9**

*Property bar* untuk garis.

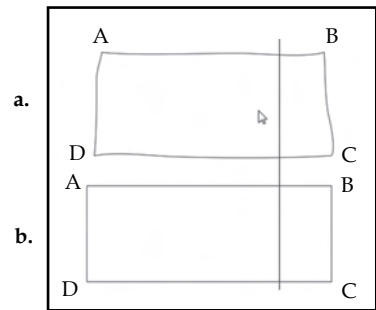
- Pada *property bar* Anda dapat memilih ketebalan baris, bentuk ujung garis, ataupun bentuk garis sendiri. Perhatikan tampilan beberapa garis berikut.

**Gambar 2.10**

a. Bentuk ujung awal garis.  
b. Bentuk jenis garis.  
c. Bentuk ujung akhir garis.  
d. Ketebalan garis.



- Anda dapat membuat sebuah objek gambar seperti segitiga, kotak dengan menggunakan *Bezier Tool*. Caranya adalah pilih ikon *Bezier Tool*, pada posisi A klik mouse, kemudian klik mouse pada posisi B, posisi C, posisi D, dan posisi A.



**Gambar 2.11**

a. Gambar objek menggunakan *Freehand Tool*.  
b. Gambar objek menggunakan *Bezier Tool*.

### c. Membuat Garis Artistik

Selain membuat garis, CorelDRAW juga menyediakan fasilitas untuk membuat garis artistik yang sangat indah. Anda dapat membuat garis artistik dengan mengklik ikon *Artistic Media Tool*, perhatikan gambar berikut.



**Gambar 2.12**

Ikon *Artistic Media Tool*.

Setelah Anda mengklik tombol tersebut muncul *Property bar Artistic Media Tool* seperti gambar berikut.






**Gambar 2.13**

*Property bar Artistic Media Tool*.



Fungsi dari beberapa *flyout Artistic Media Tool*, adalah sebagai berikut.

**Tabel 2.1** Fungsi beberapa *Property Bar Artistic Media Tool*

Icon	Nama	Fungsi
	Preset	Membuat garis tebal atau tipis
	Brush	Membuat garis seperti sapuan kuas
	Sprayer	Membuat garis dengan pola spray
	Calligrapher	Membuat garis kaligrafi
	Pressure	Membuat garis seperti sapuan tali

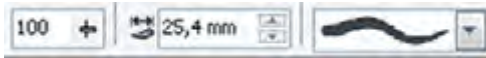


Seperti yang terlihat pada gambar, *shortcut* untuk *Artistic Media Tool* adalah **I**.

### 1) Membuat Garis *Preset*

Garis *preset* merupakan garis yang membentuk garis tebal dan tipis. Untuk mengaktifkan garis *preset* lakukanlah langkah berikut.

- Aktifkan ikon *Artistic Media Tool*.
- Klik **tool Preset**.
- Kemudian, akan muncul *property bar* seperti berikut.



**Gambar 2.14**

*Property bar Preset.*

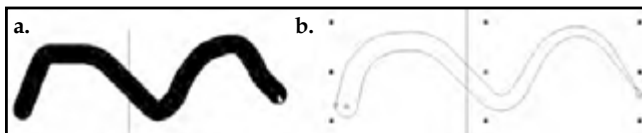
- Pada *Property bar*, Anda dapat memilih ukuran ketebalan, jenis *preset*, dan panjang garis.



**Gambar 2.15**

Ukuran ketebalan dan jenis garis.

- Cara membuat garis *preset*, serupa dengan mengecat tembok. Cukup dengan mengklik mouse pada daerah kerja kemudian geser mouse ketempat yang Anda inginkan. Perhatikan gambar berikut.



**Gambar 2.16**

- Menggambar garis *preset*
- Hasil gambar garis *preset*.

- Gambarlah beberapa garis sesuai keinginan Anda.

## Link

Untuk menambah pengetahuan Anda, bukalah menu Modifikasi Garis pada CD.

**Gambar 2.17**  
Jenis-jenis *Brush*.



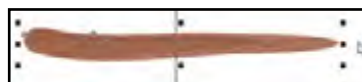
### 2) Membuat Garis *Brush*

Garis *brush* merupakan garis yang membentuk gambar seperti kuas. Cara mengaktifkan *Brush Tool* adalah sebagai berikut.

- Klik **Brush Tool**.
- Pilih bentuk *Brush* yang Anda inginkan,

- Anda dapat membentuk objek *Brush* pada layar kerja, seperti gambar berikut.

**Gambar 2.18**  
Hasil gambar garis *Brush*.



### 3) Membuat Garis *Sprayer*

Garis *sprayer* merupakan garis yang dibentuk berdasarkan media yang sudah disediakan CorelDRAW. Mengaktifkan garis *sprayer* dapat dilakukan dengan langkah sebagai berikut.

- Klik **Sprayer Tool**.
- Pilih bentuk *sprayer* yang Anda inginkan,

**Gambar 2.19**  
Jenis-jenis *Sprayer*.



- Anda dapat membentuk objek *sprayer* pada layar kerja seperti gambar berikut.

**Gambar 2.20**  
Hasil gambar garis *Sprayer*.

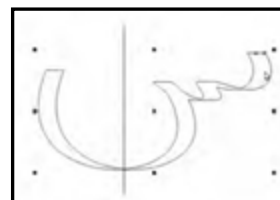


### 4) Membuat Garis *Calligraphi* (Kaligrafi)

CorelDRAW menyediakan garis-garis yang dibuat untuk seni kaligrafi, untuk mengaktifkannya perhatikan langkah berikut ini

- Aktifkan **Calligraphi Tool**.
- Anda dapat membentuk objek kaligrafi pada layar kerja seperti gambar berikut.

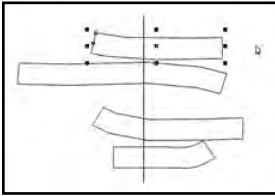
**Gambar 2.21**  
Hasil gambar garis *Calligraphi*.



#### 5) Membuat Garis *Pressure*

Garis *pressure* dapat membuat bentuk menyerupai persegipanjang. Untuk mengaktifkannya ikuti langkah-langkah berikut.

- Klik **Pressure Tool**.
- Pilih bentuk garis yang diinginkan.
- Anda dapat membentuk objek *Pressure* pada layar kerja seperti gambar berikut.



**Gambar 2.22**

Hasil gambar garis *Pressure*.

#### d. Membuat Objek Persegi Panjang

CorelDRAW menyediakan beberapa fasilitas untuk membuat bentuk-bentuk tertentu, salah satunya adalah bentuk persegipanjang atau bujursangkar. *Toolbox* yang dapat digunakan adalah *Rectangle Tool*. Perhatikan gambar berikut.



**Gambar 2.23**

Ikona *Rectangle Tool*.

Membuat kotak pada CorelDRAW hampir memiliki kesamaan dengan pembuatan kotak pada *software* Microsoft Word. Cara untuk membuatnya, perhatikan langkah-langkah berikut.

- Klik **Rectangle Tool**.
- Tempatkan pointer pada lembar kerja CorelDRAW sehingga pointer akan berubah bentuk menjadi tanda +.
- Klik pada daerah tertentu, kemudian drag secara diagonal. Setelah mendapatkan ukuran yang sesuai lepaskan penekanan pada mouse.



**Gambar 2.24**

Hasil kotak menggunakan *Rectangle Tool*.

#### expert

Anda dapat menentukan besar garis yang Anda buat dengan mengubah ukuran pada *property bar*.



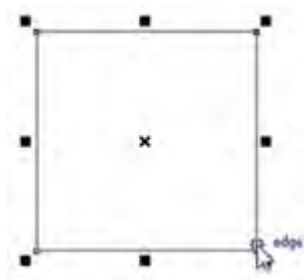


## expert

Anda dapat menggunakan tombol **Ctrl** dan **Shift** untuk membuat objek tepat ditengah-tengah penempatan mouse pertama kali. Selain itu, objek juga bersifat sama sisi.

Untuk membuat objek kotak sama sisi, Anda harus melakukan langkah-langkah sebagai berikut.

- Klik **Rectangle Tool**, buatlah kotak seperti cara-cara di atas, tetapi harus menekan tombol **Control (Ctrl)** bersamaan.
- Drag pointer secara diagonal dengan proses drag.



Gambar 2.25

Penggunaan tombol **Ctrl** dalam pembuatan kotak.

## e. Membuat Objek Elips

Setelah Anda mahir membuat kotak, dapatkah Anda membuat objek berbentuk lingkaran atau elips? Anda dapat membuat objek tersebut dengan mengklik ikon *Ellipse Tool* seperti gambar berikut.



Gambar 2.26

Ikon *Ellipse Tool*.

Cara membuat objek berbentuk elips sama seperti cara membuat objek kotak. Langkah yang dapat Anda lakukan adalah sebagai berikut.

- Klik ikon **Elips Tool**
- Setelah pointer berubah menjadi tempatkan pointer di tengah kertas lembar kerja, klik di sembarang tempat kemudian drag secara diagonal, setelah Anda memperoleh bentuk sempurna lepaskan tekanan pada mouse. Perhatikan gambar berikut.



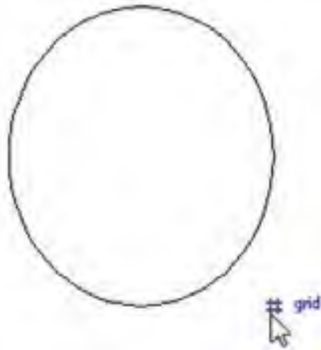
Gambar 2.27

Hasil gambar lingkaran menggunakan **Ellipse Tool**.

## expert

Shortcut untuk *Ellipse Tool* adalah **F7**.

- Anda juga dapat membuat lingkaran sempurna dengan memanfaatkan *Ellipse Tool*. Caranya klik **elips tool**, tempatkan pointer + pada lembar kerja. Pada lembar kerja tekan tombol kiri mouse dan tombol **Ctrl** secara bersamaan, drag secara diagonal. Perhatikan gambar berikut.



**Gambar 2.28**

Penggunaan tombol **Ctrl** dalam pembuatan lingkaran.

#### f. Membuat Objek *Polygon* (Poligon)

*Toolbox polygon* berada di bawah *toolbox ellips*, Poligon merupakan suatu objek yang dapat berbentuk segitiga, segilima, atau segi lainnya. Untuk mengaktifkan *toolbox polygon*, klik ikon **Polygon Tool** seperti gambar berikut.



**Gambar 2.29**

Ikon *Polygon Tool*.

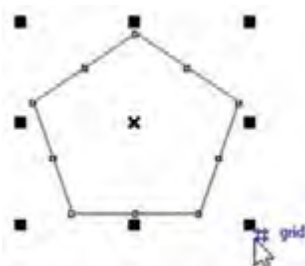
Pada *toolbar polygon* Anda dapat menentukan banyaknya sudut sesuai dengan keinginan. Untuk menambahkan sudut bentuk pada yang Anda buat, perhatikan gambar berikut.



**Gambar 2.30**

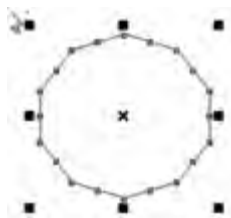
Pengaturan untuk menentukan banyak sudut *Polygon*.

Oleh karena huruf yang tertera pada kolom berikut adalah 5 maka poligon yang Anda bentuk akan mempunyai 5 sudut.



**Gambar 2.31**

Bentuk poligon yang mempunyai sudut.

**Gambar 2.32**

Hasil gambar poligon yang mempunyai 10 sudut.

Coba Anda ubah angka tersebut menjadi 10, kemudian buatlah poligon di lembar kerja.

### 1) Membuat Objek Spiral

Pada *flyout polygon* terdapat *Spiral Tool*. *Spiral Tool* merupakan sarana yang digunakan untuk membuat objek berbentuk spiral. Perhatikan ikon *Spiral Tool* pada gambar berikut.

**Gambar 2.33**

Ikon *Spiral Tool*.

Untuk membuat objek spiral, lakukanlah cara di bawah ini.

- Klik *spiral tool*.
- Klik mouse kemudian drag secara diagonal.
- Setelah mendapatkan bentuk yang cukup lepaskan tahanan pada kiri mouse.

**Gambar 2.34**

Hasil gambar spiral menggunakan *Spiral tool*.

- Untuk mengubah jumlah garis pada spiral, Anda dapat melakukannya seperti pada *polygon*, yaitu mengubah jumlah angka pada *Property bar* seperti gambar berikut.

**Gambar 2.35**

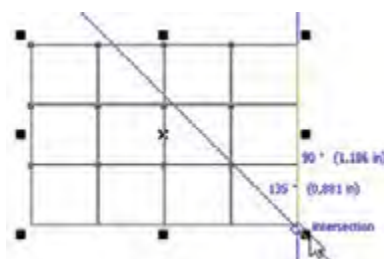
*Property bar Spiral Tool*.



### 2) Membuat Objek kertas berpetak/grafik.

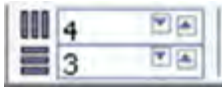
*Graph Paper* merupakan objek yang berbentuk seperti *table*. Untuk membuat objek *Graph Paper*, Anda dapat menggunakan cara berikut.

- Pilih *Graph Paper Tool* pada *flyout Polygon*.
- Drag secara diagonal, perhatikan tampilan di bawah ini.

**Gambar 2.36**

Hasil gambar kertas grafik menggunakan *Graph paper*.

- Anda juga dapat mengubah jumlah kolom dan baris pada *graph paper*. Caranya, masukkan angka pada *Property bar* seperti berikut.



**Gambar 2.37**

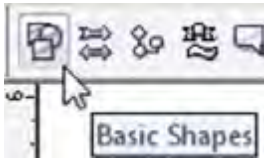
Mengubah jumlah baris dan kolom pada objek *Graph Paper*.

- Lihatlah hasilnya pada lembar kerja.

## g. Membuat Objek *Basic Shape* (Bentuk Dasar)

Objek *basic shape* memberikan kemudahan kepada Anda untuk membuat objek berdasarkan fasilitas-fasilitas yang sudah disediakan. Untuk membuat objek *Basic Shape*, Anda dapat melakukannya dengan cara berikut.

- Klik **toolbox Basic Shape**.



**Gambar 2.38**

Ikona *Basic Shape*.

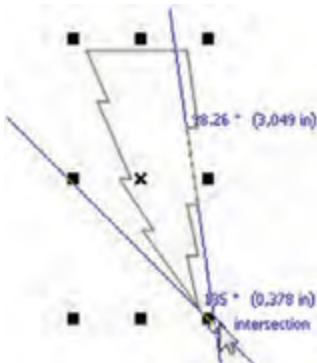
- Setelah Anda mengklik **toolbox Basic Shape**, *property bar basic shape* akan muncul seperti berikut.



**Gambar 2.39**

Memilih bentuk-bentuk dasar yang telah disediakan oleh Corel.

- Untuk membuat gambar yang Anda inginkan, Anda dapat memilih suatu bentuk pada *toolbox* tersebut, misalkan mengklik pada *flyout* berikut.



**Gambar 2.40**

Salah satu contoh bentuk dasar.

- Khusus untuk bentuk dasar yang berbentuk wajah, pada garis bibir terdapat tanda *node* merah, *node* ini dapat Anda ubah posisinya. Caranya, klik

## Expert

*Node* adalah sebuah titik yang dapat menunjukkan sebuah posisi dari suatu objek, garis, atau titik.

objek aktifkan *Shape Tool*, klik pada *node* merah geser kedudukan titik ke atas atau ke bawah.

**Gambar 2.41**  
Hasil penggeseran *node* pada objek wajah.



- Pada *Basic Shape*, *Arrow Shape*, *Flow Chart Shape*, *Banner Shape*, dan *Callout Shape* terdapat bentuk-bentuk objek yang menarik. Di antaranya dapat Anda lihat pada gambar berikut.



**Gambar 2.42**  
Macam-macam bentuk dari *Basic Shape*, *Arrow Shape*, *Flow Chart Shape*, dan *Callout Shape*.

## Latihan 2.1

Kerjakan soal-soal berikut dengan benar.

1. Buatlah sebuah poligon dengan jumlah sudut 8. Tuliskan langkah-langkahnya.
2. Buatlah objek kertas berpetak dengan jumlah baris 3 dan jumlah kolom 5. tuliskan langkah-langkahnya.
3. Buatlah sebuah bentuk yang kreatif dari kumpulan beberapa *Auto Shape*.



## Melakukan Perubahan pada Objek

Ketika Anda berkreasi dengan menggunakan CorelDRAW, Anda dapat memanfaatkan berbagai fasilitas yang disediakan CorelDRAW. Berikut adalah beberapa perubahan yang dapat Anda lakukan pada objek sesuai keinginan Anda.

# 1. Mengubah dan Menggandakan Objek

Saat melakukan kreasi pada objek, Anda dapat membuat beberapa objek yang sama tanpa harus membuatnya dari awal, caranya dengan menggandakan objek tersebut.

## a. Menduplikat Objek (Duplicate)

Objek dapat digandakan menggunakan fasilitas *copy* dan *paste*. Selain itu, CorelDRAW menyediakan fasilitas *duplicate* untuk menduplikat objek. Untuk mengaktifkan *duplicate* Anda dapat melakukan langkah-langkah berikut.

- Buat sebuah objek, misalkan seperti pada tampilan di bawah ini.



**Gambar 2.43**

Contoh objek yang akan diduplikat.

- Pilih objek dengan menggunakan *Pick Tool*, berilah warna pada objek. Klik menu **Edit**, pilih **Duplicate**, hasil penggandaan akan bertumpuk pada objek, klik dengan *Pick Tool*, kemudian atur penempatannya.



**Gambar 2.44**

Hasil duplikat objek.

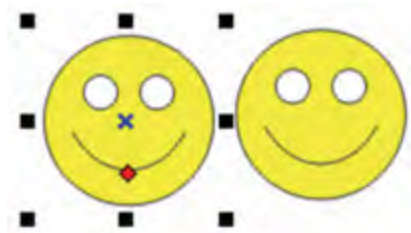
## b. Meng-clone Objek

Selain terdapat fasilitas duplikat, pada program CorelDRAW juga terdapat fasilitas *Clone*. Fasilitas *Clone* memiliki fungsi yang hampir mirip dengan duplikat. Namun pada fungsi *Clone*, jika Anda melakukan perubahan pada objek aslinya, maka objek hasil *clone* akan ikut berubah, perhatikan cara meng-clone objek berikut ini.



Tekan **Ctrl + D** untuk menduplikat objek.

- Buatlah objek seperti berikut.



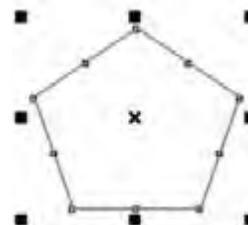
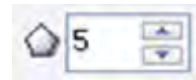
**Gambar 2.45**

Gambar objek yang akan di-clone.

- Pilih objek, kemudian pada menu **Edit**, pilih dan klik **Clone**, maka objek akan menggandakan dirinya. Jika Anda mengubah warna pada objek asli maka objek hasil *clone* juga akan mengubah warnanya sendiri. Hal ini juga berlaku untuk perintah-perintah lainnya.
- Tidak seperti fungsi *duplicate* yang dapat membuat beberapa *duplicate*, fungsi *clone* hanya bisa difungsikan untuk membuat satu duplikat saja pada objek.

### c. Membuat Objek Bintang dari *Polygon*

Membuat bintang dapat dilakukan dengan menggunakan objek *polygon*. Buatlah *polygon* dengan memasukkan angka 5 pada kotak seperti berikut.



**Gambar 2.46**

Membuat poligon dengan 5 sudut.

Setelah Anda membuat *Polygon*, klik objek dengan **Pick Tool**, kemudian klik **Shape Tool**.

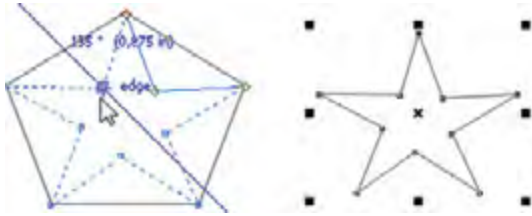


**Gambar 2.47**

Memilih *node* (titik).



Klik **node**, atur *node* kemudian drag menuju pusat *Polygon*.



**Gambar 2.48**

Mendrag node menjadi bintang.

Perhatikan gambar di atas, ketika men-*drag* akan terlihat garis putus-putus yang telah membentuk bintang, angkat tekanan pada mouse kemudian lihatlah hasilnya.

#### d. Membuat Kotak Bersudut Lengkung

CorelDRAW menyediakan fasilitas untuk mengubah bentuk yang sudah ada, salah satunya mengubah bentuk kotak persegi panjang menjadi kotak yang tidak bersudut atau bersudut lengkung. Cara membuat kotak tidak bersudut adalah sebagai berikut.

- Klik tombol **Rectangle Tool**, lalu buatlah segiempat atau segipanjang.



**Gambar 2.49**

Objek persegi panjang.

- Klik tombol **Pick Tool** untuk memilih objek persegi panjang.
- Klik **Shape Tool**, kursor akan berubah menjadi bentuk segitiga,



**Gambar 2.50**

Kursor *Shape Tool* berbentuk segitiga.

- Klik pada *node* seperti pada gambar 2.51, lalu gerakkan *node* sedikit ke arah kanan. Lihat pula perubahan yang terjadi pada bentuk kotak persegi panjang tadi, sudut kotak tersebut kini sudah tidak memiliki sudut lagi.



#### Expert

Agar bintang menjadi sempurna betuknya, Anda dapat membuat poligon dengan menggunakan tombol **Ctrl** dan **Shift**. Setelah poligon terbentuk, tarik garis bantu dari *ruler* untuk memudahkan penempatan node.



#### Expert

Tekan tombol **F6** untuk memilih *Retangle Tool* secara cepat.

**Gambar 2.51**

Mengubah persegi panjang sehingga tidak mempunyai sudut lagi.

### e. Memutar Objek

Objek yang sudah dibuat pada lembar kerja dapat Anda ubah posisinya dengan cara memutar objek tersebut, berikut langkah-langkah yang dapat Anda lakukan.

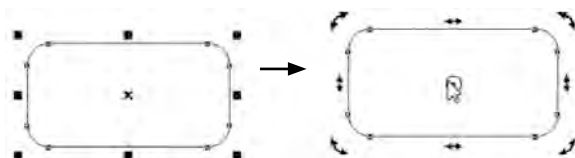
- Pilih objek yang telah dibuat di atas, Anda akan memutar objek tersebut atau Anda bisa mencoba dengan membuat objek lainnya.

**Gambar 2.52**

Memilih objek yang akan diputar dengan *Pick Tool*.



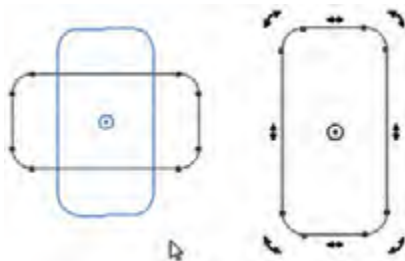
- Klik tombol **Pick Tool** untuk memilih objek persegi panjang
- Klik tepat ditengah-tengah objek pada tanda x



**Gambar 2.53**

Perubahan *node* ketika mengklik objek dua kali.

- Perhatikan *node* yang berubah pada sekeliling objek. Untuk memutar objek, pilih tanda panah disekitar objek kemudian putar dengan menggunakan mouse.



**Gambar 2.54**

Memutar objek.

### Expert

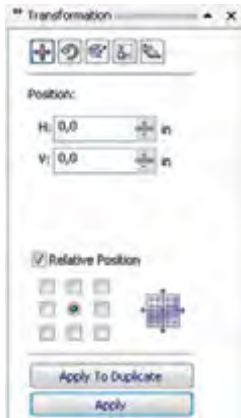
*Shortcut* untuk mengubah posisi objek.

- **Shift+Page Up**
- **Shift+Page Down**
- **Shift+Page Up**
- **Shift+Page Down**

### f. Menggunakan Fasilitas *Dockers Transformation*

Agar mendapatkan hasil yang maksimal dalam pembuatan sebuah objek, diperlukan ketepatan dan keakuratan yang tinggi. Pada CorelDRAW terdapat beberapa fasilitas untuk membuat perubahan pada objek sehingga memiliki nilai ketepatan yang tinggi. Salah satu fasilitas adalah *Dockers Transformations*, untuk mengaktifkan fasilitas *Dockers Transformations*, lakukanlah langkah-langkah berikut.

- Klik menu **Arrange**.
- Pilih **Transformation** kemudian pilih **Position**, kemudian muncul kotak *Transformation* seperti berikut.



**Gambar 2.55**

Fasilitas Dockers Transformation.

## UPdate

Tahukah Anda, jika Anda berada jauh dari CPU Anda, dan Anda ingin mengoperasikan komputer Anda. Anda dapat menggunakan keyboard dan mouse *wireless*. Keyboard dan mouse biasa tidak akan dapat menjangkau tempat yang jauh. Dengan keyboard *wireless* ini Anda dapat mengoperasikan komputer Anda dari jauh tanpa kabel.

Berikut adalah penjelasan dari masing-masing fungsi yang terdapat pada *Dockers Transformation*.

**Tabel 2.2** Nama dan Fungsi ikon Fasilitas Dockers Transformation

Ikon	Nama	Fungsi
 Position:	Position	Memindahkan objek ke arah yang ditentukan
 Rotation:	Rotation	Memutar objek sesuai arah yang Anda kehendaki
 Scale and Mirror	Scale and Mirror	Membuat salinan objek dengan menggunakan skala dan pencerminan
 Skew	Skew	Mengubah arah objek ke arah tertentu
 Size	Size	Menentukan ukuran sebuah objek
 Relative Position	Relative Position	Posisi objek relatif terhadap objek aslinya
 Apply To Duplicate	Apply to Duplicate	Membuat salinan terhadap objek asli
 Apply	Apply	Menerapkan hasil perubahan hanya pada objek asli



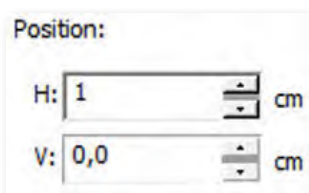
**Gambar 2.56**  
Mengisi *Relative Position*.

Salah satu fasilitas *Dockers Transformations* adalah memindahkan posisi sebuah objek (*Position*), caranya adalah sebagai berikut.

- Klik objek yang akan dipindahkan
- Aktifkan *Docker Transformations*, pada kotak *relative position* klik kotak kosong paling kanan tengah, kemudian klik **Apply to Duplicate**, perhatikan, hasilnya akan tampak seperti berikut.

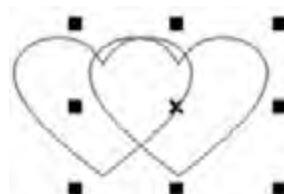


**Gambar 2.57**  
Hasil pemindahan objek menggunakan *Dockers Transformations*.



**Gambar 2.58**  
Mengisi kotak H dengan nilai 1.

- Anda dapat menggunakan fasilitas *Position*, dengan cara mengisi nilai pada kotak H (*Horizontal*) atau V (*Vertikal*), contohnya pada gambar 2.58.
- Klik objek yang akan Anda ubah posisinya
- Pada kotak H masukkan angka 1, kemudian klik **Apply to Duplicate**, lihatlah hasilnya seperti pada gambar berikut.



**Gambar 2.59**  
Hasil pemindahan objek dengan memasukan suatu nilai.

Fasilitas *Rotation* dapat Anda gunakan untuk memutar objek sesuai dengan keakuratan nilai yang Anda masukkan.

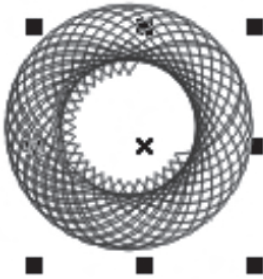
- Buat objek seperti gambar berikut kemudian klik objek yang akan dirotasi



**Gambar 2.60**  
Membuat Objek yang akan dirotasikan.

- Aktifkan jendela *Transformation Tool*.
- Pada pilihan *angle*, masukkan angka kemiringan yang Anda inginkan, misalnya masukkan angka 100.

- Klik **Apply to Duplicate** hingga terbentuk tampilan seperti gambar berikut.

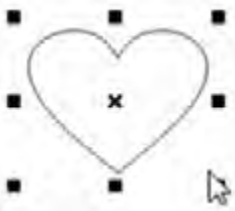


**Gambar 2.61**

Hasil rotasi dengan *angle* 100 derajat.

Anda juga dapat menggunakan posisi Anchor pada jendela *Transformation Tool*.

- Buatlah objek, misalnya seperti gambar berikut, kemudian klik objek menggunakan *Pick Tool*.



**Gambar 2.62**

Membuat objek yang akan diputar.

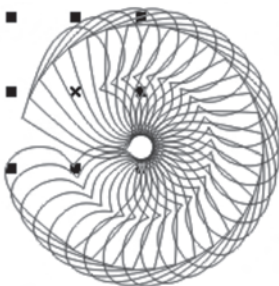
- Beri tanda *cecklist* pada kotak *relative* di kanan atas, seperti gambar berikut.



**Gambar 2.63**

Mengisi kotak relatif.

- Klik **Apply to Duplicate** beberapa kali sampai objek terlihat seperti gambar. Perhatikan perubahan pada objek, perubahan pada objek mengikuti relatif yang Anda pilih.



**Gambar 2.64**

Hasil putaran objek menggunakan kotak relatif.

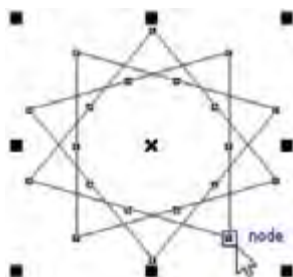
## 2. Memberikan Warna pada Objek

Objek yang telah Anda buat, dapat di berikan warna yang menarik. Ada bermacam-macam model warna yang dapat Anda bubuhkan ke dalam sebuah objek, di antaranya adalah memberikan warna tunggal, warna *pattern*, atau warna *texture*.

### a. Warna Tunggal

Anda dapat memberikan warna tunggal pada objek dengan cara yang mudah, perhatikan langkah berikut ini.

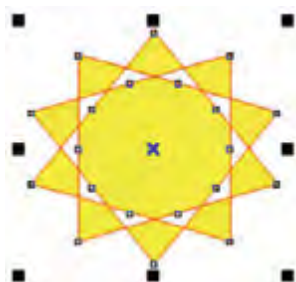
1. Buatlah sebuah objek, kemudian pilih objek tersebut menggunakan *Pick Tool*.



**Gambar 2.65**

Membuat objek untuk diwarnai.

2. Pada deretan warna di kanan layar, klik kiri untuk memberi dasar pada objek, dan klik kanan untuk garis luar. Perhatikanlah warna yang Anda pilih setelah masuk ke dalam objek.



**Gambar 2.66**

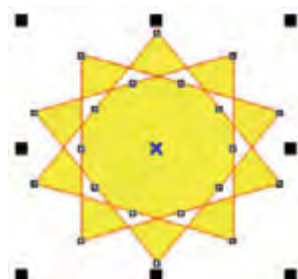
Hasil pewarnaan dengan warna tunggal.



**Gambar 2.67**

Palette warna di sebelah kanan lembar kerja Anda.

3. Cara lain yang dapat Anda lakukan untuk memasukkan warna pada objek adalah sebagai berikut.
  - Pilihlah objek tersebut.



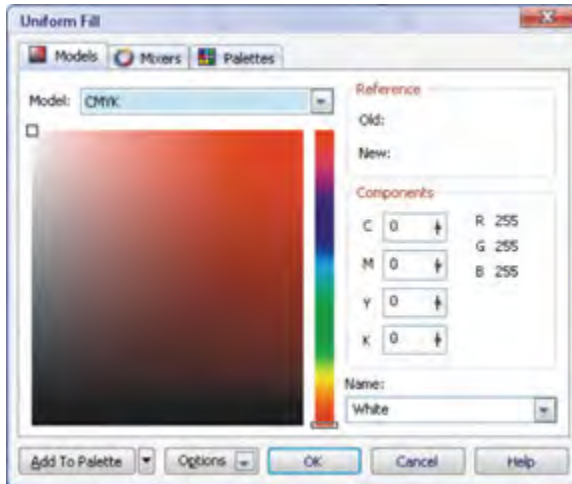
- Pada *toolbox Fill Tool*, klik *flyout*-nya.



**Gambar 2.68**

*Flyout Fill Tool.*

- Pilih *Fill Color*, akan tampil kotak dialog seperti gambar berikut.



**Expert**

Tekan tombol **Shift+F11** untuk menampilkan kotak dialog **Fill Color**.

**Gambar 2.69**

Kotak dialog *Fill Color*.

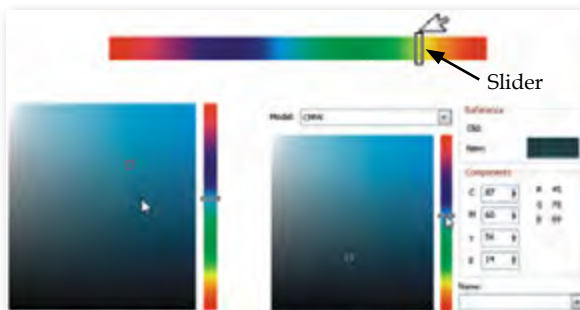
- Dalam kotak dialog disediakan tiga *tab* yaitu *Models*, *Mixers*, dan *Palettes*.



**Gambar 2.70**

Tab kotak dialog *Fill Color*.

- Untuk memilih warna pada *Tab Models*, Anda dapat melakukan dengan cara mengklik pada kotak warna. Pilih **OK** jika Anda merasa cocok dengan warna tersebut. Perhatikan pula pada kotak *Reference* dan *Component*, jika Anda memilih suatu warna di kotak warna, *Reference* dan *Component* juga akan berubah-ubah. Untuk memudahkan pemilihan warna, geserlah *slider* pada warna yang diinginkan.

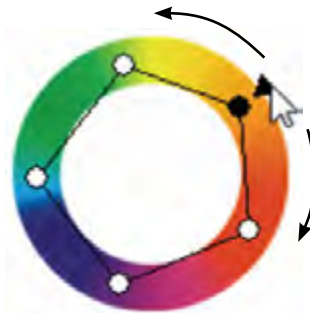


**Gambar 2.71**

Memilih warna pada *tab model*.



- Untuk memilih warna pada *Tab Mixers*, cara nya adalah dengan memutar lingkaran warna seperti tampilan berikut.



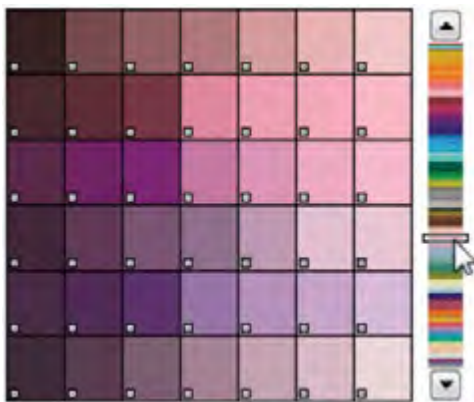
**Gambar 2.72**  
Memilih warna menggunakan *Tab Mixers*.

- Kemudian pilih warna pada kotak seperti tampilan di bawah ini.



**Gambar 2.73**  
Memilih warna pada *palette Tab Mixers*.

- Cara memilih warna pada *Tab Patterns* yaitu dengan menggeser panah pada garis warna pada tampilan berikut.



**Gambar 2.74**  
Memilih warna menggunakan *palette Tab Patterns*.

- Gunakan *Pick Tool*, sebelum membubuhkan warna pada objek. Kemudian lakukan langkah-langkah untuk memberi warna.

## b. Gradasi Warna

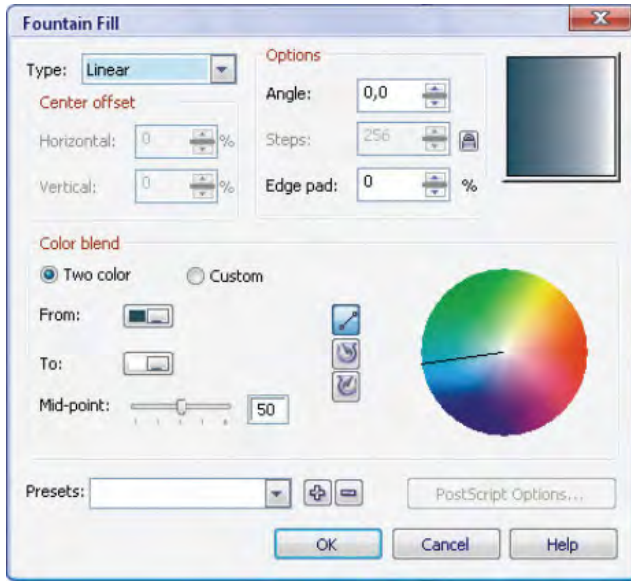
CorelDRAW menyediakan pilihan gradasi warna yang dapat diterapkan pada sebuah objek. Untuk mengaktifkan gradasi warna, Pilihlah *flyout Fountain Fill* seperti gambar berikut:



**Gambar 2.75**

Ikon *Fountain Fill*.

Kotak dialog *Fountain Fill* akan dimunculkan seperti tampilan berikut.

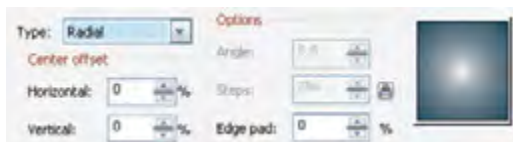


Tekan tombol **Fill** untuk menampilkan kotak dialog *Fountain Fill*.

**Gambar 2.76**

Kotak Dialog *Fountain Fill*.

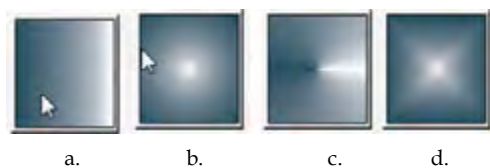
Pada kotak *Type* Anda dapat memilih bentuk gradasi yang Anda inginkan, misalnya Anda memilih *radial*. Perhatikan gradasi warna seperti pada *preview* tampilan berikut.



**Gambar 2.77**

Mengisi Pilihan *Type*.

Pada *Type*, terdapat beberapa pilihan gradasi seperti: *Linear*, *Radial*, *Conical*, dan *Square*, perhatikan tampilan berikut.



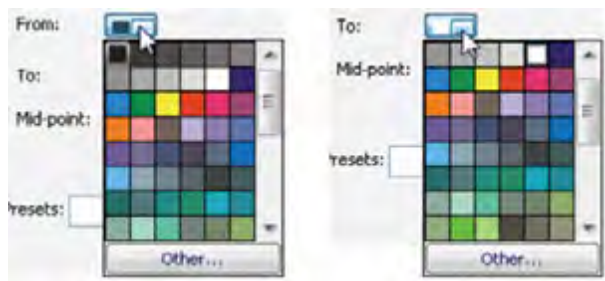
**Gambar 2.78**

Macam-macam pilihan gradasi.

- Linear*
- Radial*
- Conical*
- Square*

Anda dapat menentukan warna gradasi pada objek. Caranya pada kotak isian *Form* dan *To* Anda dapat memilih warna dengan menekan tanda panah seperti tampilan berikut ini.

**Gambar 2.79**  
Pemilihan warna untuk gradasi.



### c. Memberikan Warna *Pattern*

Coba Anda pilih *Flyout Pattern*, akan muncul kotak dialog seperti tampilan di bawah ini



**Gambar 2.80**  
Ikon *Pattern Fill Dialog* dan Kotak dialognya.

Pada *Pattern Fill* Anda dapat memilih beberapa tipe warna seperti: *2 Color*, *Full Color*, dan *Bitmap*. Cara menggunakan ketiga tipe *Pattern Fill* tersebut adalah sebagai berikut.

#### 1) 2 Color

- Buatlah sebuah objek.
- Sorot dengan menggunakan **Pick Tool**.
- Aktifkan *flyout Pattern Fill*.

- Klik tanda panah pada contoh warna, perhatikan gambar berikut.



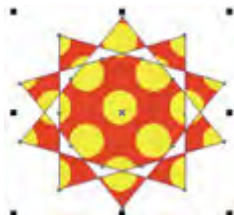
**Gambar 2.81**  
Memilih pola *Pattern*.

- Jika Anda ingin melakukan perubahan warna pada *Pattern* yang Anda pilih, pilihlah warna pada kotak *Front* dan *Back*.



**Gambar 2.82**  
Memilih warna pola *pattern*.

- Klik OK, jika Anda telah memilih warnanya.



**Gambar 2.83**  
Hasil pewarnaan dan pemberian *pattern* pada objek.

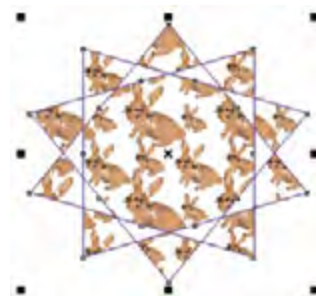
## 2) Full Color

Pada bagian sebelumnya, Anda telah mempelajari beberapa pewarnaan dengan menggunakan dua warna. Sekarang Anda akan mencoba pemberian warna terhadap objek dengan menggunakan *Full Color*. Klik **Full Color**, perhatikan jenis-jenis tipe *Full Color* berikut.



**Gambar 2.84**  
Memilih pola *Pattern Full Color*.

Jika objek sudah aktif, Anda dapat memilih tipe *Full Color*, kemudian klik **OK**. Perhatikan contoh berikut.

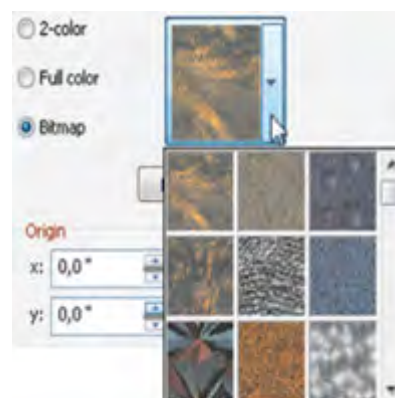


**Gambar 2.85**  
Hasil pewarnaan pola  
*Pattern Full Color*.

### 3) Bitmap

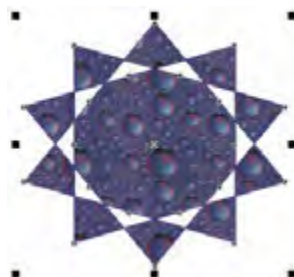
Sekarang, coba Anda berikan warna pada objek dengan menggunakan warna Bitmap. Cara yang dapat Anda lakukan adalah sebagai berikut.

- Aktifkan sebuah objek dengan menggunakan **Pick Tool**.
- Aktifkan **Flyout Bitmap**, perhatikan gambar berikut.



**Gambar 2.86**  
Memilih pola *Pattern Bitmap*.

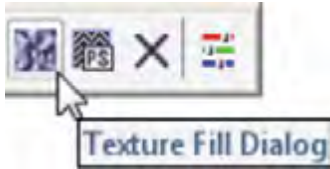
- Untuk memilih tipe Bitmap, Anda dapat memilihnya melalui *Texture Library*.
- Perhatikan objek yang telah diberi warna berikut.



**Gambar 2.87**  
Hasil pewarnaan pola  
*Pattern Bitmap*.

#### d. Memberikan Warna *Texture*

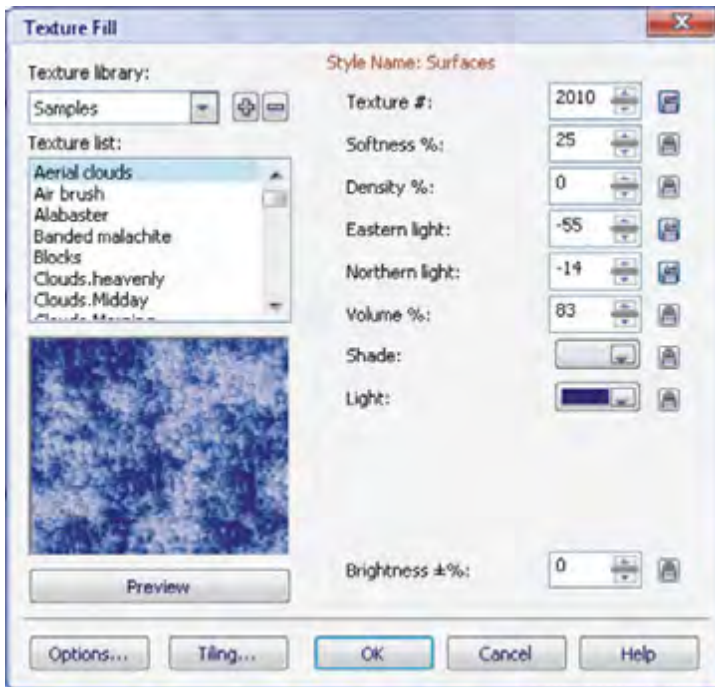
Satu lagi fasilitas pemberian warna pada objek adalah *Texture Library*. Coba Anda aktifkan *flyout Texture*.



**Gambar 2.88**

Ikon *Texture Fill Dialog*.

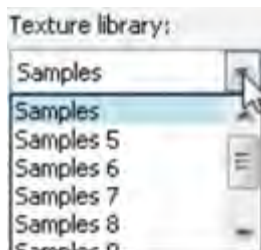
Perhatikan kotak *Texture Fill* di bawah ini.



**Gambar 2.89**

Kotak dialog *Texture Fill*.

- Untuk memilih jenis tekstur, klik .

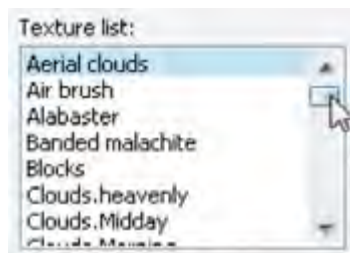


**Gambar 2.90**

Memilih *Texture Library*.

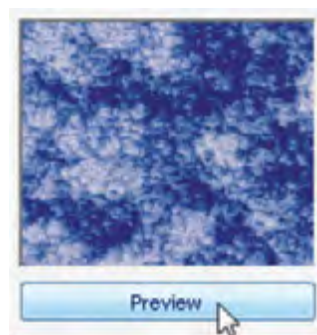


- Setelah Anda memilih *Texture Library*, Anda dapat memilih tekstur yang lebih spesifik pada pilihan *Texture List* seperti pada tampilan di bawah ini.



**Gambar 2.91**  
Memilih *Texture List*.

- Apabila Anda melakukan pemilihan pada *Texture Library* dan *Texture List*, perhatikan warna yang berada pada Preview.



**Gambar 2.92**  
Gambar *Preview*, tekstur yang akan dimasukkan ke dalam objek.

### Link

Untuk menambah pengetahuan Anda, bukalah menu *Warna* pada CD.

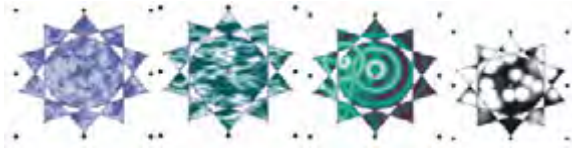
- Warna pada *Texture Library* juga dapat diperoleh dengan memilih presentase dari tekstur yang sudah ada.



**Gambar 2.93**  
Mengatur tampilan tekstur yang akan dimasukkan.



- Klik **OK**.
- Perhatikan contoh tekstur pada gambar-gambar berikut.



**2.94**

Hasil *Fill Texture* pada objek.

## Tugas 2.2

Buatlah objek-objek di bawah ini, gunakanlah imajinasi Anda untuk membuat desain yang menarik.

1. Modifikasi teks-teks di bawah ini.
  - a. SMU saya adalah SMU terbaik di kota kami.
  - b. Saya seorang desainer handal.
2. Buatlah nama Anda sendiri dengan tulisan berhuruf Arab, gunakanlah *Flyout Kaligrafi* untuk menuliskan nama lengkap Anda.
3. Buatlah struktur organisasi kelasmu dengan menggunakan fasilitas *Flow Chart Shape*.
4. Buatlah beberapa objek dengan menggunakan *Rectangle Tool*, *Ellipse Tool*, dan *Polygon Tool*.  
Berilah warna pada objek-objek tersebut dengan menggunakan *Fill Tool*.
5. Buatlah beberapa objek kemudian modifikasi objek tersebut dengan menggunakan fasilitas *Dockers Transformation*, ciptakanlah hasil desain grafis yang menarik.

## Latihan 2.2

Kerjakan soal-soal berikut dengan benar.

1. Jelaskan perbedaan antara fungsi *duplicate* dan fungsi *clone*.
2. Jelaskan dengan kata-kata Anda sendiri bagaimana membuat kotak bersudut lengkung.
3. Jelaskan fungsi dari *Dockers Transformation*.
4. Coba Anda jelaskan bagaimana memberi warna *Pattern* pada suatu objek.

## Rangkuman

- Dasar-dasar operasi adalah langkah awal untuk mempelajari CorelDRAW.
- Langkah dasar pada program CorelDRAW adalah mengenal pembuatan dokumen baru, mengatur halaman kerja, mengatur huruf, mengatur *grid*, dan mengatur kualitas isian warna, setelah membuat lembar kerja baru, tahap selanjutnya adalah menyimpan hasil *setting* dengan perintah *Save As*.
- Selain itu harus dikuasai cara-cara menuliskan teks pada lembar kerja, membuat garis, dan bentuk pada CorelDRAW
- Seperti pada perangkat lunak lainnya, dalam CorelDRAW juga terdapat ikon-ikon yang disediakan untuk membuat bentuk dasar seperti kotak dan lingkaran
- Salah satu kelebihan pada perangkat lunak CorelDRAW adalah disediakannya fasilitas untuk mengedit bentuk-bentuk dasar yang telah ada, sehingga menjadi bentuk yang diinginkan.



## Refleksi

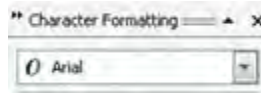
- Tuliskan materi pada bab ini yang sudah Anda pahami.
- Tuliskan materi pada bab ini yang belum Anda pahami.
- Untuk materi yang belum Anda pahami, diskusikan dengan teman Anda, kemudian konsultasikan hasilnya dengan guru Anda.
- Setelah semua materi Anda kuasai, kerjakanlah latihan berikut dengan baik.

## Latihan Bab 2

### A. Pilihlah jawaban yang paling tepat

1. Hal yang dilakukan untuk memulai program CorelDRAW adalah ....
  - a. klik **Start**
  - b. klik **Program**
  - c. klik **Open**
  - d. klik **Close**
  - e. klik **New**
2. Untuk membuka lembar kerja baru pada CorelDRAW dapat dilakukan dengan adalah ....
  - a. **New Graphic**
  - b. **Open**
  - c. **Tutorial**
  - d. **What's New**
  - e. **Save as**
3. Fasilitas untuk mendapatkan informasi tentang fungsi ikon adalah ....
  - a. *New Graphic*
  - b. *Corel Tutorial*
  - c. *CorelDRAW Installation*
  - d. *What's New*
  - e. *Page Setup*
4. Perintah untuk mengatur lembar kerja pada CorelDRAW, adalah ....
  - a. menu **File > Page Setup**
  - b. menu **Text > Fit Text to Path**
  - c. menu **Layout > Page Setup**
  - d. menu **File > Open**
  - e. menu **File > Save**
5. Perintah untuk memperbaiki kualitas isian pada sebuah objek adalah ....
  - a. menu **Tool > Options > Preview Fountain Steps**
  - b. **Format > Color Palette**
  - c. **Text > Fit Text to Path**
  - d. **File > Save As**
  - e. **Format > Out line**

6.



Gambar di atas merupakan kategori pilihan untuk ....

- a. jenis warna
- b. jenis ukuran *font*
- c. jenis file
- d. jenis teks
- e. jenis gambar

7.



Gambar di atas merupakan gambar untuk menuliskan ....

- a. nama Jenis file
- b. *folder* tempat penyimpanan file
- c. penamaan file
- d. jenis huruf
- e. ukuran *Font*

8.



Fungsi *flyout* berikut, adalah ....

- a. membuat garis tebal tipis
- b. membuat garis kaligrafi
- c. membuat garis putus-putus
- d. membuat garis kotak-kotak
- e. membuat garis lebih dari satu

9.



Nama *flyout* pada gambar di atas adalah ....

- a. *Elipse Tool*
- b. *Rectangle Tool*
- c. *Bezier Tool*
- d. *Spiral Tool*
- e. *Octagon Tool*

10.



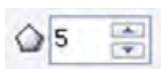
Fungsi *Property bar* di atas adalah ....

- membuat garis pinggir
- menipis dan menebalkan garis pinggir
- membuat sebuah objek kotak
- membuat objek lingkaran
- membuat bayangan

11. Cara cepat yang dapat dilakukan untuk melakukan penggandaan sebuah objek adalah ....

- pilih *copy* objek kemudian pilih *paste* objek
- pilih **Ctrl+C** kemudian pilih **Ctrl+V**
- tekan secara bersama-sama **Ctrl+D**
- tekan secara bersama-sama **Alt+D**
- tekan secara bersama-sama **Ctrl+V**

12.



Tampilan *property bar* di atas mempunyai fungsi untuk ....

- menambah jumlah polygon
- menambah jumlah sudut polygon
- membuat objek kotak persegi panjang
- membuat objek spiral
- menambah sisi polygon


13. Perintah yang dapat dilakukan untuk membuat salinan objek agar posisi penempatannya tepat secara matematis adalah ....

- Arrange > Transformation > Position**
- Arrange > Transformation > Convert to Curve**

- Arrange > Transformation > Save As**
- Arrange > Transformation > Skew**
- Arrange > Transformation > Save**

14. Untuk memberikan warna pada objek dapat dilakukan dengan cepat yaitu ....

- pada *Color Palette* klik kanan untuk garis luar objek dan klik kiri untuk isi objek
- pada *color palette* klik kanan untuk isi objek dan klik kiri untuk garis luar objek
- pada *Toolbox* aktifkan *flyout Fill Tool*
- pada *Toolbox* aktifkan *flyout Pattern Fill*
- pada *Toolbox* aktifkan *flyout Croop Tool*

15.  Tampilan disamping ini adalah

*flyout* untuk ....

- memberikan warna tunggal pada objek
- memberikan warna *Pattern* pada objek
- memberikan warna *Texture* pada objek
- memberikan warna Gradasi pada objek
- memberikan bayangan pada objek

**B. Jawablah pertanyaan di bawah ini dengan singkat dan jelas.**

1. Jelaskan langkah-langkah membuat dokumen baru pada CorelDRAW sampai pada penyimpanan hasil kerja.
2. Jelaskan fungsi dari *Page Setup*.
3. Fungsi apa yang dapat mengubah kualitas warna pada objek menjadi lebih baik?
4. Jelaskan bagaimana cara penulisan dengan *text box* dan penulisan teks langsung pada lembar kerja CorelDRAW.
5. Bagaimana langkah-langkah memperbesar huruf dengan menggunakan *Pick Tool*?
6. Jelaskan fungsi-fungsi *property Bar Text Tool*.
7. Jelaskan fungsi dari *flyout Artistic Media Tool*.
8. Jelaskan cara pemberian warna pada objek dengan menggunakan *toolbox Fill Tool*.
9. Jelaskan bagaimana cara mengubah warna pada *flyout Pattern Fill*.
10. Jelaskan cara mengubah warna *Texture Fill*.

## Buletin

### Keunggulan CorelDraw dari setiap Versi

Versi 2 (1991): *Envelope Tool* (Untuk memecah teks atau objek menggunakan shape utama), *Extrusion* (untuk mensimulasi gambar dan volume dalam objek), dan *Perspective* (Untuk memecah objek sepanjang X dan Y)

Versi 3 (1992): Terdapat Corel PHOTO-PAINT\* (untuk mengedit bitmap), CorelSHOW (Untuk membuat on-screen presentation), Corel CHART (untuk Grafik chart), Mosaic, dan CorelTRACE (untuk vectorizing bitmaps).

Versi 4 (1993): Termasuk Corel PHOTO-PAINT\* (untuk mengedit bitmap), CorelSHOW (untuk membuat on-screen presentation), CorelCHART, CorelMOVE, Mosaic dan Corel TRACE.

Versi 5 (1994): Termasuk Corel Ventura

Versi 6 (1995): Termasuk Corel Memo, Corel Presents, CorelMotion 3D, CorelDepth, CorelMultimedia Manager, CorelFont Master dan Corel DREAM.

Versi 7 (1997) Ver. 8 (1998) : *Digger selection, Docker windows, Interactive Distortion, 3D, Envelope and tools, Realistic Dropshadow tool, interactive color mixing, color palette editor, guidelines as objects, custome-sized pages, duotone support.*

Ver.9 (1999) : Ver.10 (2000) : CorelR.A.V.E. (*for vector animation*), *Perfect*

*Shapes, Web graphics tools (for creating interactive elements such as buttons), Page sorter, multilingual document support, navigator window.*

Versi 11 (2002): *Symbols library, image slicing (untuk web design), pressure-sensitive vector brushes, 3-point drawing tools.*

Versi 12 (2003): *Dynamic guides, Smart Drawing tools, Export to MS Office or Word option, Virtual Segment Delete tool, Unicode text support.*

Versi X3 (2006): *Double click Crop tool (vector software able to crop groups of vectors and bitmap images), Smart fill tool, Chamfer/Fillet/Scallop/Emboss tool, Image Adjustment Lab. Trace.*

Versi X4 (2008): *Link di dalam CorelDRAW, ConceptShare, Table tool, independent page layers, live text formatting, mendukung untuk RAW camera files.* Sampai saat ini CorelDRAW menjadi andalan para designer vektor, banyak sekali designer-designer khususnya di Indonesia yang mencoba mengeksplorasi ide-ide karyanya lewat CorelDRAW. Bisa di bilang CorelDRAW adalah aplikasi grafis generic dan bisa menjadi alternatif dari aplikasi *vector* yang lain misalnya Adobe Illustrator dan Macromedia Freehand.

## Bab 3

# Mengenal Efek-efek Grafis pada CorelDRAW



Sumber: Dokumentasi Penulis

Setelah mempelajari bab ini, diharapkan Anda dapat menunjukkan menu dan ikon yang terdapat dalam perangkat lunak pembuat grafis dan menggunakan menu dan ikon yang terdapat dalam perangkat lunak pembuat grafis.

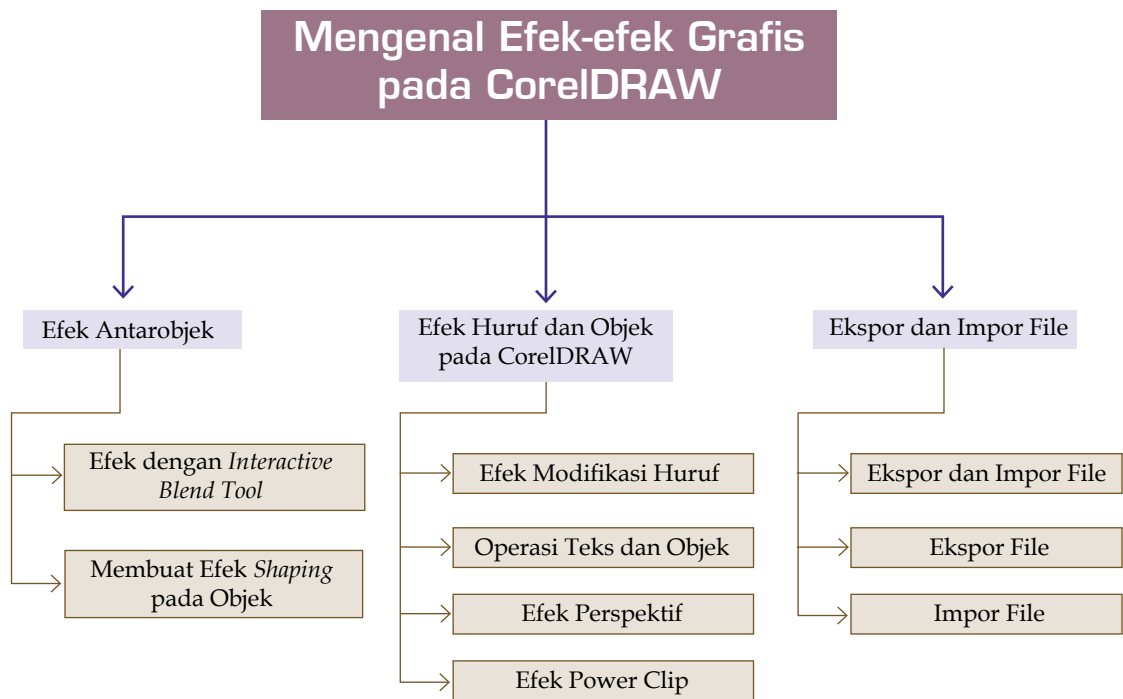
**P**ada bab sebelumnya, Anda telah mempelajari menu dan ikon umum untuk membuat objek. Sekarang, Anda akan mempelajari efek-efek pada CorelDRAW. Meskipun desain yang Anda buat sederhana, namun apabila dalam pemberian warna dan efeknya tepat maka hasilnya akan jauh lebih menarik dari sebelumnya. Dengan menggunakan efek-efek inilah para desainer dapat menciptakan sebuah karya yang menarik.

### Kata Kunci

- Flyout
- Blend Tool
- Weld
- Trim
- Intersect
- Ekspor file
- Impor file



## Peta Konsep



### Latihan Awal Bab

1. Apa yang kamu ketahui mengenai CorelDRAW?
2. Menu dan ikon apa saja yang terdapat dalam CorelDRAW?
3. Apa saja manfaat dari adanya efek-efek grafis pada CorelDRAW?
4. Apa yang Anda ketahui mengenai desain grafis?

## A

## Efek-Efek Antarobjek

Objek yang telah dibuat dapat Anda atur sedemikian rupa sehingga menghasilkan desain yang sangat menarik. CorelDRAW menyediakan beberapa efek yang dapat memperindah hasil desain grafis yang Anda buat. Oleh karena itu, pelajari dengan baik bahasan berikut ini.

### 1. Efek dengan *Interactive Blend Tool*

CorelDRAW menyediakan beberapa tool yang dapat Anda gunakan untuk membuat beberapa efek pada objek. Salah satunya adalah *Interactive Blend Tool*. Untuk mengaktifkan *Interactive Blend Tool*, Anda harus mencari tool tersebut pada *toolbox*.



**Gambar 3.1**

*Flyout Interactive Blend Tool.*

Pada *Interactive Toolbox* terdapat beberapa perintah yang dapat Anda gunakan untuk membuat beberapa efek pada objek. Perhatikan penjelasan ikon-ikon pada *Interactive Blend Tool* berikut.



**Tabel 3.1** *Flyout Interactive Blend Tool dan Fungsinya*

Icon	Fungsi
	Membuat salinan objek di antara dua objek yang telah dipilih.
	Membuat salinan objek ke arah titik pusat objek.
	Mengubah objek menjadi objek yang berbeda dengan aslinya.
	Membuat bayangan pada objek yang dipilih.
	Membuat objek menjadi dapat terlipat-lipat sesuai dengan keinginan desainer.

### expert

Anda dapat berkreasi dengan *Blend Tool*. Contoh kreasi yang di buat seperti gambar berikut.



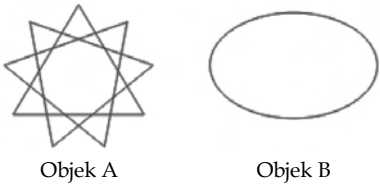
	Membuat objek menjadi tiga dimensi.
	Mengubah warna objek menjadi transparan (bening) terhadap objek lainnya.

a. *Blending Objek*

*Blending* objek digunakan untuk membuat salinan objek di antara dua objek. *Blending* dapat berfungsi ketika Anda ingin membuat efek *blending* pada dua buah objek. Untuk membuat efek *blending* perhatikan langkah-langkah berikut.

- Buatlah dua objek dengan bentuk berbeda, seperti gambar berikut.

**Gambar 3.2**  
Membuat dua buah objek.



- Klik **Blending**, kemudian tariklah garis dari objek A ke objek B. Hasil *blending* akan terlihat seperti pada gambar berikut.

**Gambar 3.3**  
Hasil *blending* dua buah objek.

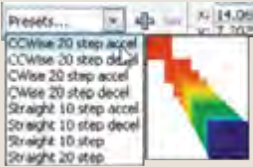
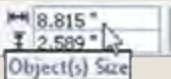


Jika *blending* diaktifkan, Anda juga harus memperhatikan *property bar* yang muncul seperti gambar berikut.



**Gambar 3.4**  
*Blending Property bar.*

Penjelasan dari *property bar* adalah sebagai berikut.

Tabel 3.2 <i>Property bar Blending Tool</i>		
Ikona	Nama	Fungsi
	<i>Preset List</i>	Objek preset yang disediakan CorelDRAW
	<i>Object Size</i>	Tampilan ukuran pada objek

	<i>Steps Between Blend Shapes</i>	Banyaknya objek <i>blending</i> diantara dua objek
	<i>Blend Direction</i>	Kemiringan yang dapat Anda terapkan pada objek <i>blending</i>
	<i>Acceleration</i>	Perubahan warna dan bentuk pada objek dengan aturan yang dibuat user
	<i>Clear Blend</i>	Menghilangkan efek <i>blending</i> pada objek

## Komputeria



David Packard lahir pada tanggal 7 September 1912 di Pueblo, Colorado. Packard adalah salah seorang pendiri Hewlett-Packard. Perusahaan ini didirikan pada tahun 1939 bersama sahabat karibnya ketika kuliah di Stanford University, yaitu William R. Hewlett.

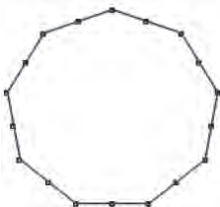
Sumber: [www.thocp.net](http://www.thocp.net)

### b. Kontur Objek (Contour Object)

Objek yang telah dibuat dapat diberikan efek kontur oleh desainer. Efek kontur merupakan salinan objek secara kontinu ke pusat titik objek ataupun ke luar objek.

Untuk membuat kontur pada objek, langkah yang dapat Anda lakukan adalah sebagai berikut.

- Buatlah sebuah objek seperti gambar berikut.



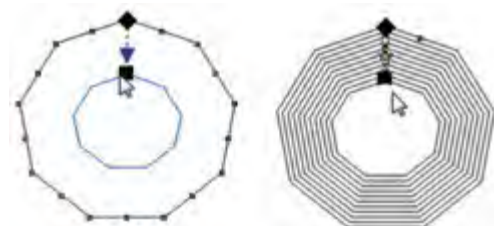
**Gambar 3.5**  
Membuat sebuah objek.

- Aktifkan *flyout Contour* dari *toolbox* seperti tampilan berikut.



**Gambar 3.6**  
Memilih *Contour Tool* pada *toolbox*.

- Untuk membuat efek kontur pada objek, klik garis di luar objek kemudian, drag ke arah titik pusat objek. Perhatikan gambar berikut.



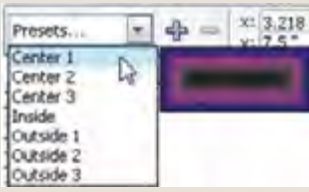
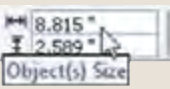

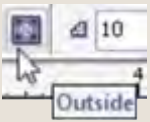

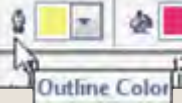
**Gambar 3.7**  
Langkah membuat efek kontur.

- Efek kontur dapat Anda ubah dengan cara mengatur pada *property bar* kontur. *Property bar* akan aktif jika *Contour Tool* diaktifkan. Perhatikan tampilan berikut ini.



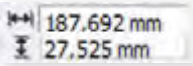
**Gambar 3.8**  
*Property Bar Contour.*

**Tabel 3.3** *Property bar Contour*

Ikon dan Nama Objek	Fungsi
	Pilihan kontur yang disediakan oleh CorelDRAW.
	Indikator ukuran suatu objek kontur.
	Memilih efek kontur ke pusat objek.
	Memilih efek kontur ke luar objek.
	Memilih efek kontur ke dalam objek.
	Mengatur banyaknya garis kontur.
	Mengatur jarak antargaris kontur.
	Memilih warna pada garis kontur.

**expert**

Anda dapat mengubah ukuran suatu objek tanpa menuliskan suatu angka pada *keyboard*. Anda cukup mengklik *object size* yang akan diganti, kemudian tekan tanda panah ke atas untuk menambah ukuran, dan tanda panah ke bawah untuk mengurangi ukuran.



	Memilih warna pada isi kontur.
	Menghilangkan efek kontur.

### c. Efek *Envelope*

Efek *envelope* akan memberikan efek perubahan bentuk pada objek. Perubahan tersebut dapat diatur sesuai dengan keinginan Anda. Untuk mengubah bentuk objek menggunakan efek envelope, perhatikan langkah-langkah berikut.

- Buatlah sebuah objek berbentuk teks seperti gambar berikut. Buatlah teks tanpa membuat *textbox* (langsung ketik).



**Gambar 3.9**  
Membuat teks tanpa membuat *textbox*.


- Klik objek, kemudian aktifkan *Envelope Tool* pada *toolbox*.
- Pada ujung huruf terdapat tanda node (kotak kecil), Anda dapat mengubah bentuk teks tersebut dengan cara menggerakkan node tersebut.



**Gambar 3.10**  
Hasil efek *envelope tool*.

Berikut adalah penjelasan *property bar* dan *Envelope Tool*.

**Tabel 3.4** *Property bar envelope tool dan Fungsinya*

Ikona dan Nama Objek	Fungsi
	Pilihan preset yang disediakan CorelDRAW untuk <i>Envelope Tool</i> .

### Expert

Anda dapat menggabungkan dua *Preset Envelope* dengan cara memilih secara berturut-turut preset yang diinginkan. Berikut ini adalah contoh gambar hasil penggabungan preset *envelope 6* dan *envelope 3*.



### Link

Untuk menambah pengetahuan Anda, bukalah menu *Envelope* pada CD.

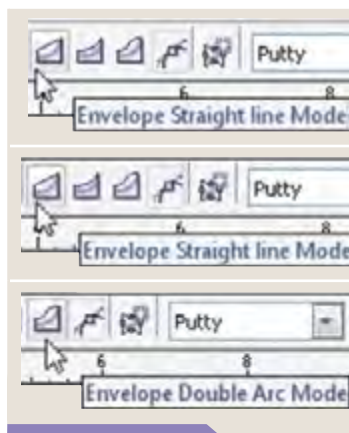
## Expert

Anda juga dapat mengkreasikan efek distorsi seperti gambar berikut.



## Link

Untuk menambah pengetahuan Anda, bukalah menu *Distorsi* pada CD.



Mengubah garis objek menjadi garis lurus.

Mengubah garis lengkung menjadi objek dengan hasil simetris.

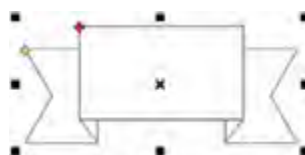
Melakukan perubahan garis lengkung secara ganda.

### d. Efek Distorsi (*Distortion Tool*)

Distorsi merupakan efek yang dapat mengubah objek yang sudah ada menjadi objek lain. Perubahan yang dilakukan oleh efek distorsi akan menghasilkan objek yang sangat menarik.

Untuk melakukan efek distorsi perhatikan langkah-langkah berikut.

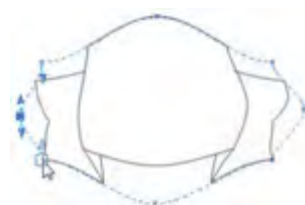
- Buatlah sebuah objek seperti gambar berikut.



**Gambar 3.11**

Membuat objek.

- Aktifkan *Interactive Distortion Tools*.
- Klik pada node yang aktif, kemudian gerakkan node ke arah yang Anda inginkan, sehingga menjadi objek yang menarik.



**Gambar 3.12**

Hasil distorsi pada objek.

Tampilan *property bar* yang muncul ketika mengaktifkan tool distorsi.



**Gambar 3.13**

*Property bar Interactive Distortion Tools.*



### e. Efek Transparansi (*Transparency Tool*)

Efek transparansi memberikan efek bening terhadap objek. Hal ini menyebabkan objek lainnya yang berada di belakang objek yang dikenai efek transparansi akan terlihat. Langkah-langkah membuat efek transparansi pada objek adalah sebagai berikut.

- Buatlah dua buah objek seperti gambar berikut.



**Gambar 3.14**

Dua buah objek saling bertumpukan.

- Klik objek terdepan, kemudian aktifkan *Interactive Transparency Tool*, kursor akan berubah. Untuk membuat efek transparansi drag ke arah yang Anda inginkan



**Gambar 3.15**

Hasil transparansi objek berada di depan.

- Berikut adalah *property bar* yang muncul ketika mengaktifkan *Transparency Tool*.



**Gambar 3.16**

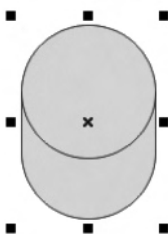
*Property Bar Interactive Transparency.*

### f. Efek Bayangan (*Drop Shadow*)

Efek bayangan adalah efek yang dapat Anda gunakan pada objek sehingga tercipta sebuah bentuk bayangan dari objek tersebut. Efek bayangan akan muncul pada objek seolah-olah objek tersebut disorot oleh cahaya dari salah satu sudut.

Untuk membuat efek bayangan pada objek, caranya adalah sebagai berikut.

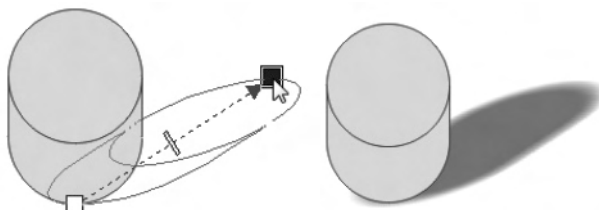
- Buatlah sebuah objek seperti tampilan berikut.



**Gambar 3.17**

Membuat sebuah objek.

- Aktifkan **Interactive Drop Shadow**.
- Pada objek yang telah dipilih drag kursor ke arah bayangan yang Anda inginkan, kemudian lihatlah hasilnya.



**Gambar 3.18**

Hasil pemberian efek *Drop Shadow* pada objek.

**Gambar 3.19**

Property bar *Drop Shadow*.



## 2. Membuat Efek *Shaping* pada Objek

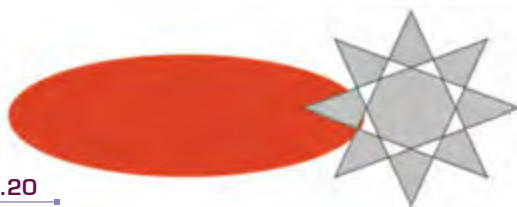
Selain terdapat fasilitas efek yang dijelaskan sebelumnya, CorelDRAW juga memiliki banyak sekali efek yang dapat diterapkan pada objek. Hal ini akan mempermudah Anda untuk membuat sebuah desain yang komunikatif.

Salah satu efek yang terdapat pada CorelDRAW adalah efek *shaping*. Efek *shaping* terdiri dari beberapa efek, yaitu *Weld*, *Trim*, dan *Intersect*. Untuk lebih jelasnya perhatikan uraian berikut.

### a. Efek *Weld*

*Weld* adalah efek yang dapat Anda gunakan untuk menggabungkan dua objek yang dibuat sama bentuk, atau berbeda bentuknya. Untuk menggabungkan dua objek tersebut Anda dapat menggunakan langkah-langkah berikut.

- Buatlah dua buah objek seperti gambar berikut.



**Gambar 3.20**

Membuat 2 buah objek.

## Expert

Anda dapat membuat tabung dengan efek *Weld*. Caranya adalah

1. Buatlah dua *ellips* dan satu persegi panjang, tempatkan seperti gambar.



2. Taruhlah ellips (yang berada di atas) menjadi di atas persegi panjang, dengan mengklik kanan ellips kemudian pilih **Order > To Front of Layer**, lalu beri warna putih.



3. Pilih persegi panjang dan ellips (di bawah) dengan menekan tombol Shift pada *Keyboard*, kemudian pilih menu **Arrange > Shaping > Weld**.



- Klik menu **Arrange** dan pilih **Shapping**. Langkah ini akan memunculkan kotak dialog seperti berikut.



**Gambar 3.21**

Kotak dialog *Shapping*.

- Aktifkan semua objek dengan menggunakan tombol **Shift** pada keyboard serta mengklik satu persatu objek tersebut.
- Pilih *Weld* pada menu *pull down*. Dalam menggunakan efek *weld* ada dua cara, yaitu *Source Object* dan *Target Object*.
  - Source Object* adalah menggabungkan dua objek tanpa meninggalkan salah satu objek.
  - Target object* adalah menggabungkan dua objek, dan meninggalkan objek pada target pertama.
- Sekarang, Anda akan mencoba melakukan *Weld* dengan *Source Object*. Klik **Weld To** untuk menggabungkan objek, perhatikan tampilan berikut.



**Gambar 3.22**

Hasil pemberian efek *Weld* pada objek.

## b. Efek Trim

Efek *trim* adalah efek memotong dua buah objek, dan memanfaatkan objek yang telah dipotong untuk

## Komputeria



HP atau Hewlett Packard adalah perusahaan besar produsen printer. Sekarang perusahaan ini berkembang ke laptop, PDA, dan flash disk. Perusahaan ini salah satunya didirikan oleh William R Hewlett. Beliau lahir pada tanggal 20 Mei 1913 di Arbor, mich, dan Wafat pada tanggal 12 januari 2001. Nama Hewett akan dikenang selalu karena perusahaan yang ia dirikan adalah salah satu perusahaan IT terbaik di dunia.

Sumber: [www.thocp.net](http://www.thocp.net)

kepentingan desain. Cara melakukannya adalah sebagai berikut.

- Buatlah dua buah objek seperti tampilan berikut.



**Gambar 3.23**

Membuat 2 buah objek.

- Aktifkan efek *Trim* pada menu *pull down* seperti tampilan berikut.



**Gambar 3.24**

Memilih *Trim* pada kotak dialog shapping.

- Usahakan kedua objek tadi menjadi saling berpotongan seperti gambar berikut.



**Gambar 3.25**

2 buah objek berpotongan.

- Klik *Source Object*, pada pilihan *Leave Original*.
- Klik lingkaran, jika Anda menginginkan lingkaran yang menjadi objek pemotongan oleh objek kotak.
- Klik *Trim*.
- Pilih pada objek lingkaran, kemudian perhatikan hasilnya seperti tampilan berikut



**Gambar 3.26**

Hasil efek *trim* pada dua objek.

Efek *trim* dapat digunakan untuk membuat sebuah logo. Perhatikan langkah-langkah berikut.

## Komputeria



Tahukah Anda? Flash disk terbesar saat ini berkapasitas 32 GB. Flash disk ini diproduksi oleh merek terkenal Transcend.

Sumber: Chip juli 2008.

- Buatlah tiga buah objek segitiga samasisi seperti di bawah ini. Posisikan gambar dan ukuran seperti berikut.



**Gambar 3.27**

Membuat 3 buah segitiga sama sisi.

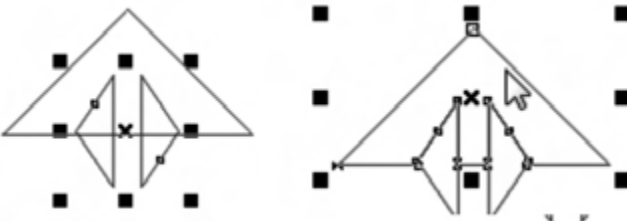
- Tempatkan segitiga yang ukurannya lebih kecil di atas segitiga yang ukurannya lebih besar seperti gambar berikut.



**Gambar 3.28**

Posisikan 3 objek untuk di trim

- Aktifkan objek segitiga kecil untuk men-*trim* objek segitiga besar. Klik *source* objek, setelah kursor berubah. Kemudian, klik pada segitiga besar.



**Gambar 3.29**

Proses men-*trim* objek.

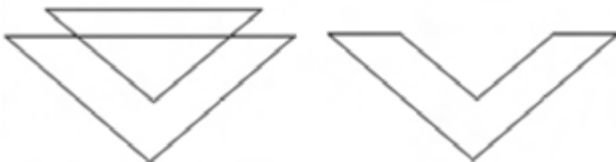
- Perhatikan hasil potongan akan terlihat seperti bangun berikut.



**Gambar 3.30**

Hasil trim objek.

- Sebelumnya, Anda telah mendapatkan hasil *trim*. Sekarang, Anda akan membuat satu objek lagi yang harus di *trim*. Untuk lebih jelasnya, perhatikan gambar berikut.



**Gambar 3.31**

Membuat 2 objek baru dan hasil *trim*.

- Setelah membuat dua buah objek, gabungkan kedua buah objek seperti gambar berikut.

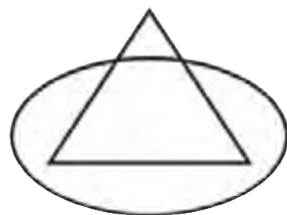


**Gambar 3.32**  
Hasil penggabungan  
dua buah objek.

### c. Efek *Intersect*

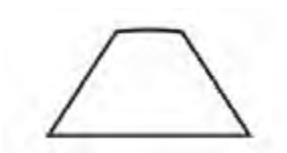
Efek *intersect* adalah efek untuk mengambil objek dari hasil perpotongan antarobjek. Untuk membuat efek *intersect* langkahnya adalah seperti berikut.

- Buatlah dua objek seperti gambar berikut.



**Gambar 3.33**  
Membuat 2 buah objek.

- Klik pada objek yang akan diambil hasil perpotongannya. Misalnya, Anda ingin mengambil objek lingkaran, klik objek lingkaran. Kemudian, pilih **Intersect**. Hasil *intersect* akan terlihat seperti gambar berikut.



**Gambar 3.34**  
Hasil *intersect* 2 buah  
objek.

## Latihan 3.1

Kerjakan soal-soal berikut dengan benar.

- Jelaskan langkah-langkah dalam menggunakan efek *Blend Tool*.
- Jelaskan langkah-langkah membuat *drop shadow* pada sebuah objek.
- Jelaskan langkah-langkah memotong dua objek (*Intersect*).

## B Efek Huruf dan Objek pada CorelDRAW

### 1. Efek Modifikasi Huruf

Huruf-huruf yang dibuat pada lembar kerja CorelDRAW dapat Anda ubah posisinya. Cara yang dapat Anda lakukan adalah sebagai berikut.

- Buatlah sebuah teks, kemudian pilih teks tersebut menggunakan *Pick Tool*.
- Pilih menu **Arrange > Convert to Curve**, kemudian pilih **Shape Tool**. Pada setiap huruf terdapat kotak kecil yang biasa disebut *node*. Klik pada *node*, kemudian geser mouse ke arah yang Anda inginkan. Perhatikan perubahan huruf A pada gambar berikut.



**Gambar 3.35**  
Node.

**Gambar 3.36**  
Hasil penarikan node pada teks.

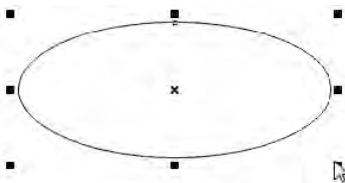
### 2. Operasi Teks dan Objek

Sekarang, Anda akan mencoba menggabungkan dua buah objek yang berbeda, yaitu objek yang memiliki bentuk dan objek berupa teks. Adapun cara-cara yang dapat Anda lakukan adalah sebagai berikut.

- Buatlah sebuah teks seperti berikut.

**PT. SUGIH MAKMUR SEJAHTERA**

- Buat juga sebuah objek seperti gambar berikut.



**Gambar 3.37**  
Membuat sebuah objek.

- Aktifkan kedua objek tersebut, kemudian pada menu *Text*, pilih *Fit Text to Path*. Perhatikan hasil yang Anda peroleh ini.



**Gambar 3.38**  
Hasil penggabungan dua buah objek menggunakan fitur *Fit Text to Path*.

#### Expert

Anda dapat membuat lingkaran yang benar-benar bulat. Caranya adalah klik icon *Ellipse* pada *toolbar*. Ketika Anda mendrag lingkaran, tekan **Ctrl** sampai Anda menemukan ukuran yang tepat untuk lingkaran Anda.

#### Link

Untuk menambah pengetahuan Anda, bukalah menu *Operasi Teks dan Objek* pada CD.



- d. Perhatikan *property bar* berikut. Jika Anda ingin melakukan perubahan pada posisi teks tersebut, Anda dapat menggunakan fasilitas ini.

**Gambar 3.39**  
*Property bar Fit Text to Path.*



### 3. Efek Perspektif

Efek perspektif adalah efek yang membuat objek seolah-olah dilihat dari sudut tertentu. Pelajarilah contoh soal berikut, agar Anda dapat membuat efek perspektif pada objek yang Anda buat.

#### Contoh Soal

Buatlah efek perspektif pada teks berikut.

**RAJIN PANGKAL PANDAI**

**Jawab:**

1. Aktifkan teks yang Anda buat, kemudian klik menu **Effect** dan pilih **Add Prespektif**.
2. Tanda kotak pada teks akan berubah menjadi menjadi *node*. *Node* ini dapat Anda tarik sehingga menjadi gambar berikut.



#### UP date

Pada program Adobe Illustrator, efek **Power Clip** dinamakan **Paste Into**.

### 4. Efek Power Clip

*Power Clip* adalah suatu efek yang dapat digunakan untuk memasukkan suatu objek ke dalam objek lainnya. Dengan efek *Power Clip* ini Anda dapat memasukkan objek berupa gambar atau tulisan ke dalam sebuah objek (lingkaran, kotak dan objek lainnya).

Adapun langkah-langkah yang dapat Anda lakukan adalah sebagai berikut.

- a. Buka menu *file*, kemudian carilah *file* foto dalam komputer dan memasukkan ke dalam lembar kerja dokumen Anda.



**Gambar 3.40**

Memilih foto dan memasukan ke dalam lembar kerja.

- b. Buatlah sebuah objek seperti gambar berikut.



**Gambar 3.41**

Membuat objek bintang.

- c. Klik foto yang telah Anda masukkan, pilih menu **Effects**, kemudian pilih **Power Clips**.  
d. Pilih dan klik **Place Inside Container**, kursor akan berubah menjadi panah besar, kemudian klik pada objek bintang tadi. Hasilnya seperti pada gambar berikut



**Gambar 3.42**

Hasil efek *Power Clip* pada objek bintang.

### expert

Untuk mendapatkan bentuk bintang yang sempurna (sama sisinya), Anda perlu menekan tombol **Ctrl** ketika mendrag bintang tersebut.

## Latihan 3.2

Kerjakan soal-soal berikut dengan benar.

1. Jelaskan fungsi-fungsi yang terdapat pada *Freehand Tool*.
2. Jelaskan cara memasukkan foto ke dalam desain Anda.
3. Jelaskan fungsi-fungsi pada menu *Effects*.

## Website

Untuk menambah wawasan Anda dalam materi CorelDRAW, bukalah website-website berikut.

<http://kambinglaut.wordpress.com/coreldrawx3/shaping/>  
**Tentang kontur**  
<http://kambinglaut.wordpress.com/coreldrawx3/kontur/>  
**Tentang smart**  
<http://kambinglaut.wordpress.com/coreldrawx3/smart/>

## Link

Untuk menambah pengetahuan Anda, bukalah menu *Ekspor File* pada CD.



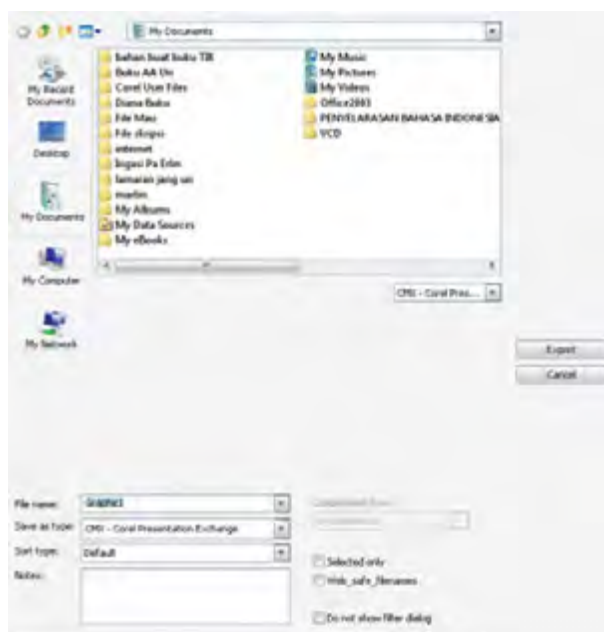
## Ekspor dan Impor File

Ketika Anda bekerja membuat sebuah objek desain grafis, Anda juga dapat menambah objek dengan cara mengambil file-file gambar yang akan Anda tambahkan pada sebuah desain. Untuk mengambil file yang mempunyai format berbeda dengan CorelDRAW, Anda dapat melakukannya dengan cara mengimpor file. Anda juga dapat mengekspor file dari CorelDRAW ke program desain grafis lainnya seperti Adobe Photoshop, Adobe Page Maker, dan program lainnya.

### 1. Ekspor File

Untuk melakukan ekspor file, langkah-langkah yang harus Anda lakukan adalah seperti berikut.

- Buatlah sebuah objek yang akan Anda ekspor, kemudian simpan file tersebut (**Ctrl+S**).
- Klik objek yang telah Anda buat.
- Klik menu **File** kemudian pilih **Ekspor**. Pada layar akan muncul kotak dialog ekspor seperti gambar berikut.



**Gambar 3.43**

Kotak dialog *Export*.

## Expert

Anda dapat juga mengekspor file berupa teks ke dalam format Microsoft Word dokumen. Caranya adalah klik menu **File > Export**. Pada kotak **Save as Type** pilih doc (Microsoft Word dokumen), kemudian ketik nama yang diinginkan.

- Pada kotak *Save In*, Anda dapat memilih media penyimpanan tempat objek tersebut akan disimpan.
- Pada kotak *File Name*, isikan nama file yang Anda inginkan.

- f. Pada kotak *Save as Type*, Anda dapat mengganti tipe file yang Anda inginkan. Misalnya Anda memilih JPG, kemudian klik tombol **Export**. Pada layar akan muncul tampilan seperti berikut.



**Gambar 3.44**

Kotak dialog *Export* ke format JPG.

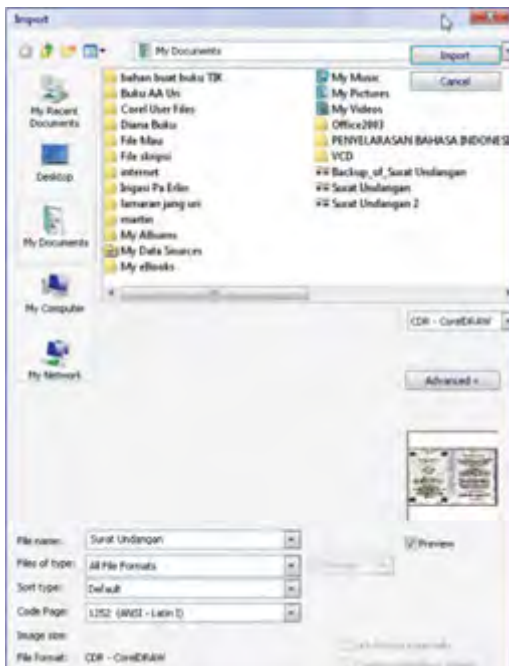


Shortcut untuk Impor file adalah **Ctrl+I** sedangkan untuk **Ctrl+E**.

## 2. Impor File

Anda telah mempelajari bagaimana mengekspor *file* dari CorelDRAW ke program lain. Selanjutnya, Anda akan mempelajari cara mengambil gambar dari *file* lain untuk kepentingan desain yang telah Anda buat. Cara-cara mengimpor file adalah sebagai berikut.

- Buka program CorelDRAW.
- Pada menu *File*, pilih *Import*, pada layar akan tampil kotak dialog seperti gambar berikut.



**Gambar 3.45**

Kotak dialog *Import*.



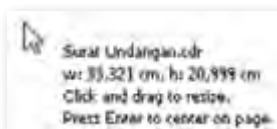
Berikut ini adalah daftar file yang dapat diimpor oleh CorelDRAW.

- CDR (CorelDRAW),
- CLK (Corel R.A.V.E),
- DES (Corel Designer),
- CSL (Corel symbol library),
- AI (Adobe Illustrator),
- EPS, PS, PRN (Postscript),
- WMF (Windows Metafile),
- PDF (Adobe Portable Dokumen Format),
- HTM (Hyper Text Markup Language),
- DXF, DWG (Auto CAD),
- PPT, DOC, XLS (Microsoft Office),
- JPG, BMP, GIF, TIFF.

### Link

Untuk menambah pengetahuan Anda, bukalah menu *Import File* pada CD.

- c. Pada kotak *look in*, pilih media penyimpanan tempat file yang akan diimpor berada.
- d. Klik *file* yang dimaksud, kemudian pada kotak *preview* Anda dapat melihat gambar objek tersebut.
- e. Setelah yakin file tersebut yang Anda perlukan, klik *Import*.
- f. Pada lembar kerja CorelDRAW, pointer mouse akan berubah seperti gambar berikut.



- g. Klik pada lokasi kerja CorelDRAW yang Anda inginkan. Pada layar akan muncul gambar yang Anda pilih.



**Gambar 3.46**  
Tampilan gambar yang dipilih.

Kreasi yang Anda buat dapat di-*export* menjadi file berekstensi .pdf agar file yang Anda buat dapat dibuka dan di-print pada komputer yang tidak di-install program CorelDraw. Untuk mengekspor menjadi file .pdf, lakukanlah kegiatan berikut.

## Kegiatan

1. Klik File kemudian pilih Print.
2. Pada nama prntr pilih Publish to PDF, kemudian klik Print.
3. Setelah muncul kotak dialog Save PDF File As, pilih direktori tempat Anda ingin menyimpan file PDF Anda dan beri nama file tersebut sesuai keinginan.

## Tugas

Dari materi yang telah Anda pelajari, cobalah Anda buat desain sebuah logo dengan menggunakan CorelDRAW. Logo tersebut dapat berupa logo nama sekolah Anda atau logo dari kegiatan ekstrakurikuler yang Anda ikuti. Buatlah modifikasi sehingga karya Anda lebih menarik dari sebelumnya. Cetaklah kemudian kumpulkan untuk di nilai oleh guru Anda.

## Latihan 3.3

Kerjakan soal-soal berikut dengan benar.

1. Jelaskan fungsi efek *perspektif*.
2. Jelaskan fungsi dari efek *Power Clip*.
3. Jelaskan langkah-langkah untuk mengekspor file ke dalam bentuk JPG.

## Rangkuman

- CorelDRAW termasuk software untuk desain grafis. Dalam corelDRAW terdapat banyak sekali fasilitas yang dapat digunakan oleh para desainer untuk membuat sebuah karya seni.
- Pada aplikasi CorelDRAW terdapat fasilitas *Interactive Blend Tool*. Beberapa *flyout*-nya antara lain *Interactive Blend Tool*, *Contour Tool*, *Distortion Tool*, *Drop Shadow Tool*, *Envelope Tool*, *Extrude Tool*, dan *Transparency Tool*.
- Selain fasilitas *Interactive Blend Tool*, terdapat fasilitas lainnya yang dapat digunakan oleh desainer yaitu Efek *Shaping*. *Flyout* efek *shaping* di antaranya adalah efek *weld*, efek *trim* dan efek *intersect*.
- Selain objek, teks juga dapat di ubah modelnya. Fasilitas yang dapat digunakan adalah *Convert to Curve* dan *Shape Tool*.
- Untuk menyatukan antara teks dan objek dapat dilakukan dengan menggunakan fasilitas *Fit Text to Path*.
- Untuk memberikan efek sudut pandang tertentu pada sebuah teks, dapat digunakan perintah *Add Perspektif*.
- Untuk memasukkan sebuah objek berbentuk gambar ke dalam objek, dapat digunakan perintah *Power Clips* pada menu *Effect*.
- Untuk menghasilkan sebuah desain yang indah, dapat dimasukan file dari format lainnya ke dalam lembar kerja CorelDRAW. Untuk mengaktifkan fitur tersebut gunakan perintah impor dan ekspor file.



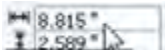







## Refleksi

- Tuliskan materi pada bab ini yang sudah Anda pahami.
- Tuliskan materi pada bab ini yang belum Anda pahami.
- Untuk materi yang belum Anda pahami, diskusikan dengan teman Anda, kemudian konsultasikan hasilnya dengan guru Anda.
- Setelah semua materi Anda kuasai, kerjakanlah latihan berikut dengan baik.

# Latihan Bab 3


## A. Pilihlah jawaban yang paling tepat

1. Untuk membuat efek salinan di antara dua objek, gunakan efek ....
  - a. Kontur
  - b. Blend
  - c. Lensa
  - d. Transparency
  - e. Outer Glow
2.  Flyout di samping adalah ikon untuk membuat efek ....
  - a. Kontur
  - b. Lensa
  - c. Transparan
  - d. Bayangan
  - e. 3D
3.  Flyout di samping adalah ikon untuk membuat efek ....
  - a. kontur
  - b. lensa
  - c. bayangan
  - d. transparan
  - e. 3D
4.  Gambar di atas adalah salah satu tampilan dari ....
  - a. Flyout
  - b. Menu Bar
  - c. Title Bar
  - d. Property Bar
  - e. Tool bar
5.  Gambar di atas adalah *property bar* yang menunjukkan ....
  - a. identitas ukuran dari sebuah objek
  - b. tampilan *property bar* yang menunjukkan arah dari sebuah objek
  - c. jumlah banyaknya objek pada dua objek yang diberi efek Blend
  - d. tidak aktifnya efek *blend* pada objek
  - e. ukuran font
6.  Gambar di samping adalah ikon yang menunjukkan ....
  - a. menghilangkan objek
  - b. menghilangkan efek *shadow* pada objek
  - c. menghilangkan efek kontur pada objek
  - d. icon menghilangkan efek *blend* pada objek
  - e. menggandakan objek
7.  Flyout di samping dapat memberikan efek ... pada objek
  - a. Blending
  - b. Envelope
  - c. Transparent
  - d. Kontur
  - e. 3D
8.  Fungsi dari *property bar* di samping adalah ....
  - a. menentukan jumlah kontur
  - b. menentukan jarak antar objek pada efek kontur
  - c. menentukan jumlah jarak antar objek
  - d. menentukan jumlah objek yang akan dikenai efek kontur
  - e. menggandakan objek
9.  Objek di samping merupakan objek yang dikenai efek ....
  - a. Kontur
  - b. Blending
  - c. Envelope
  - d. Transparency
  - e. 3D



10. Efek *Weld* merupakan efek yang dapat ....
  - a. memotong kedua objek dan memanfaatkan hasil potongan
  - b. menggabungkan dua buah objek yang disinggungkan
  - c. Membuat efek *blending* antara dua objek
  - d. Memberikan efek bayangan pada objek
  - e. Membuat efek timbul pada objek
11. Setelah menggabungkan kedua objek, objek pertama tidak hilang tapi masih tetap ada, operasi ini menggunakan perintah ....
  - a. *Target Object*
  - b. *Weld To*
  - c. *Trim To*
  - d. *Source Object*
  - e. *Search Object*
12. Untuk mendapatkan sisa hasil potongan, sebaiknya Anda menggunakan efek ....
  - a. *Trim*
  - b. *Weld*
  - c. *Intersection*
  - d. *Target Object*
  - e. *Union*
13. Untuk mengubah sebuah huruf menjadi objek, Cara yang harus Anda lakukan adalah ....
  - a. memilih Menu **File > Open**
  - b. memilih Menu **Text > Fit Text to Path**
  - c. memilih Menu **Arrange > Convert to Curve**
  - d. memilih Menu **Arrange > Shape Tool**
  - e. memilih Menu **File > Edit**
14. Cara meletakkan satu baris kalimat pada sebuah objek adalah
  - a. memilih salah satu objek pilih menu **Arrange > Convert to Curve**
  - b. memilih kedua objek pilih menu **File > Export**
  - c. memilih kedua objek pilih menu **File > Import**
  - d. memilih objek dan huruf pilih menu **Text > Fit Text to Path**
  - e. menu **Text > Fix objek**
15. Memasukkan sebuah foto ke dalam sebuah objek adalah hasil operasi dari ....
  - a. **Effects > Place Inside Container**
  - b. **File > Export**
  - c. **Effects > Power Clip**
  - d. **File > Import**
  - e. **File > effect**

## B. Jawablah pertanyaan di bawah ini dengan singkat dan jelas.

1. Jelaskan fungsi dari efek *Blend Tool* terhadap suatu objek.
2. Jelaskan bagaimana cara menerapkan efek *Envelope* pada sebuah objek.
3.  Jelaskan fungsi dari ikon di samping.
4. Sebutkan dan jelaskan ada berapa efek kontur yang dapat diterapkan pada sebuah objek.
5. Buatlah beberapa objek yang telah diberi efek *distorsi*, minimal 3 objek.
6. Jelaskan dan buatlah beberapa contoh objek yang diberi efek transparansi.
7. Jelaskan apa yang dimaksud dengan efek *Weld*, *Intersect*, dan *Trim*.
8. Jelaskan perbedaan fungsi dari *Source Object* dan *Target Object*.
9. Sebutkan langkah-langkah dari operasi *Fit Text to Path*, buatlah minimal 3 contoh.
10. Jelaskan cara mengekspor dan mengimpor file.

## Buletin

### History of CorelDraw



**CorelDRAW 11**

Designer mana yang tidak kenal aplikasi garfis vector ini?

Its true, CorelDraw adalah sebuah aplikasi vector graphic editor. Yang dikembangkan dan dipasarkan oleh Corel Corporation Ottawa, Kanada. Aplikasi ini sangat di miniati sekali oleh para designer untuk membuat Vector Art design.

Seperti logo perusahaan, icon dekstop, icon program, banner, Stancel Photos, Theme Picture T-shirt, basic sketch grafity, cover, print Ads, dan masih banyak lagi.

Bermula pada tahun 1985, yaitu Dr. Michael Cowpland salah seorang staf dari Corel Corporation Ottawa, yang memulai menjual produk Corel pada Intel Based desktop publishing systems.

Akhirnya tahun 1987, Corel memperkerjakan teknisi software yaitu Michel Bouillon dan Pat Beirne untuk mengembangkan sebuah program ilustrasi dasar vektor untuk disatukan dengan system publishing desktop tersebut. Lalu rogram CorelDRAW dirilis tahun 1989.

CorelDRAW menjadi program bawaan Microsoft Window 3.1. Fakta yang terdapat dalam TrueType dalam Windows 3.1 merubah. CorelDRAW benar-benar menjadi sebuah program

ilustrasi yang dapat menggunakan Sitem instalasi lainnya tanpa rekomendasi aplikasi pihak ketiga seperti Adobe Type Manager.

“CorelDRAW Graphics Suite”



**CorelDRAW X3**

Banyak jenis dan versi produk CorelDraw, dari tahun ke tahun Corel memang selalu update, selain itu banyak pula komponen-komponen yang di kembangkan dan di masukan ke setiap paket Program Corel pada setiap versinya, namun Corel sendiri sudah memiliki aturan dan ketentuan dasar untuk setiap rilis produk barunya, diantaranya yaitu

Rilis dalam versi CorelDraw Graphic Suite yang harus di sertakan beberapa program/aplikasi pendukung berikut ini:

PowerTRACE (sebuah bitmap untuk vector graphic converter), PHOTO-PAINT (sebuah bitmap editor graphic), dan CAPTURE (sebuah screen capture utility).

CorelDRAW dikembangkan untuk Microsoft Window dan baru saja dijalankan hanya dalam Windows 2000 dan versi terbaru. Versi yang terbaru adalah X4 (ver.14.0.0.567) pada 23 januari 2008.

## Bab 4

# Membuat Hasil Karya dengan CorelDRAW



Sumber: [static.howstuffworks.com](http://static.howstuffworks.com)

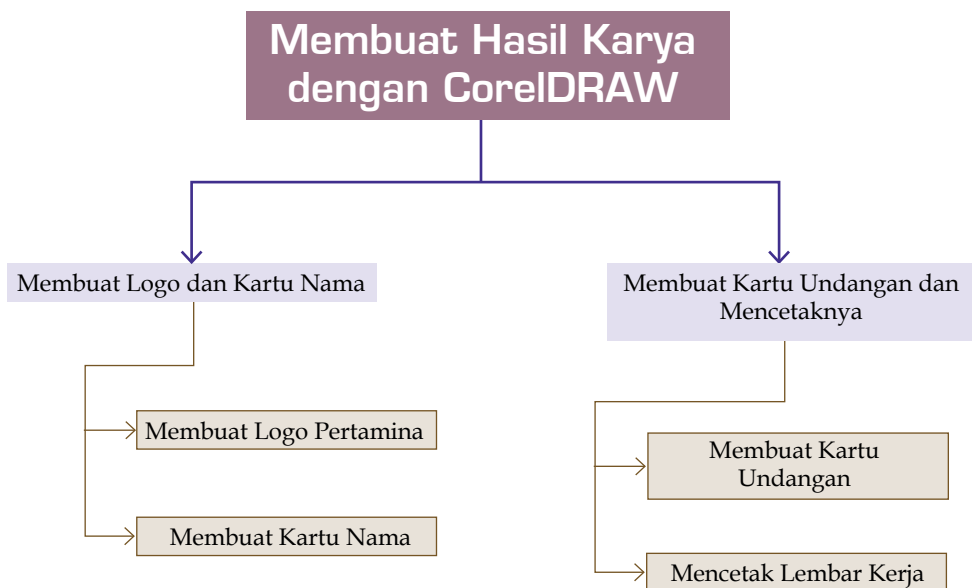
Setelah mempelajari bab ini, diharapkan Anda dapat membuat grafis dengan berbagai variasi warna, bentuk, dan ukuran.

Pada bab 3, Anda telah mempelajari beberapa efek dan ikon pada perangkat lunak CorelDRAW. Pada bahasan ini, Anda akan belajar mengaplikasikan kemampuan yang Anda miliki untuk membuat desain logo, kartu nama, dan kartu undangan. Satu hal yang dapat membuat Anda menjadi lebih mahir adalah dengan banyak berlatih membuat desain.

### Kata Kunci

- Grid
- Line tool
- Clipart
- Picture
- Print

## Peta Konsep



### Latihan Awal Bab

1. Sebutkan beberapa program pengolah gambar grafis yang Anda ketahui?
2. Apa saja kelebihan CorelDRAW untuk membuat desain grafis?
3. Sebutkan beberapa jenis desain yang dapat dihasilkan oleh Aplikasi CorelDRAW.

## A Membuat Logo dan Kartu Nama

Beberapa logo instansi atau perusahaan sebenarnya dibuat dengan menggunakan program aplikasi desain grafis. Hal pertama yang dilakukan oleh para desainer adalah membuat konsep bentuk logo tersebut dan hal inilah yang paling sulit. Sementara itu, aplikasi desain grafis hanya pendukung dalam pembuatan logo tersebut secara komputerisasi sehingga dapat terlihat lebih rapih dan mudah untuk diubah kembali.

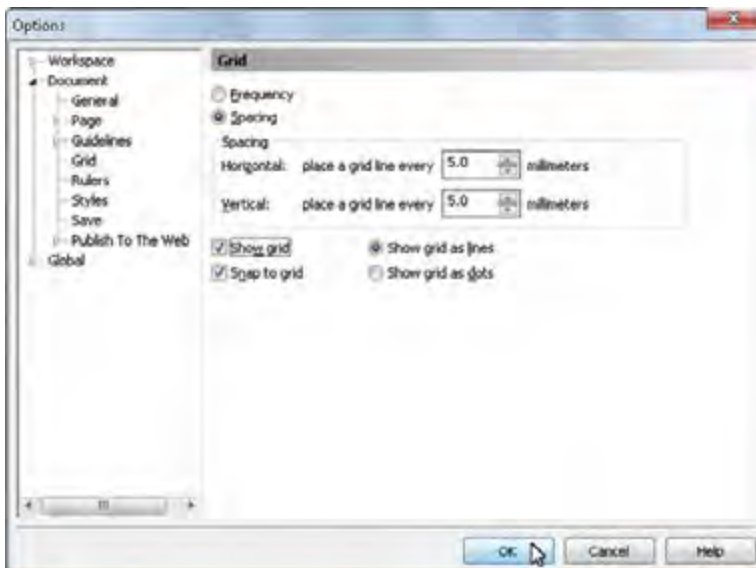
### 1. Membuat Logo Pertamina

Pertamina merupakan perusahaan penyedia bahan bakar Indonesia. Sekarang, Anda akan belajar membuat logo pertamina. Langkah-langkah yang dapat Anda lakukan adalah sebagai berikut.

- Buka aplikasi desain grafis CorelDRAW.
- Ubah satuan unit menjadi *millimeters*.
- Aktifkan *grid* dan atur ukurannya dengan cara klik menu **View > Grid and Ruler Setup**. Pilih *Spacing*, lalu isi *Spacing Horizontal* dan *Vertikal* dengan nilai 5. Pilih *Show grid* dan *Snap to Grid*.

#### expert

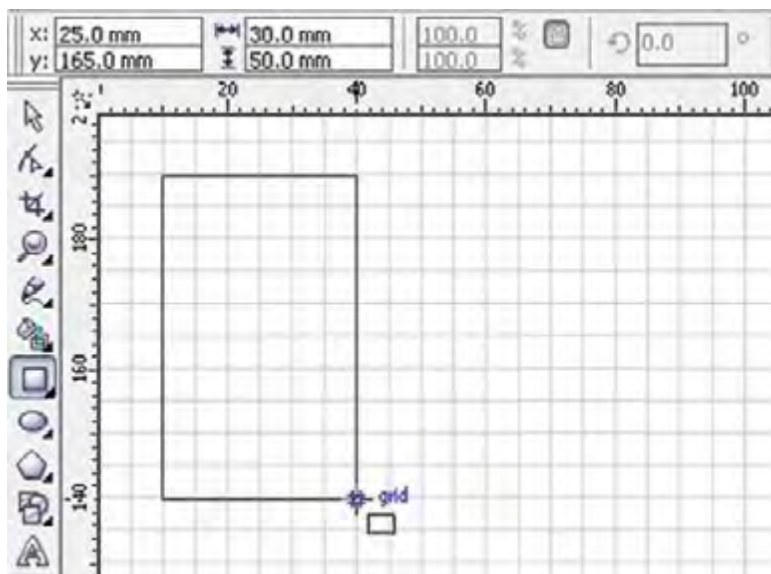
Untuk memudahkan, aktifkan menu **snap to grid** dengan menekan tombol **Ctrl+Y**. Bila sudah tidak diperlukan tekan kembali **Ctrl+Y**.



**Gambar 4.1**

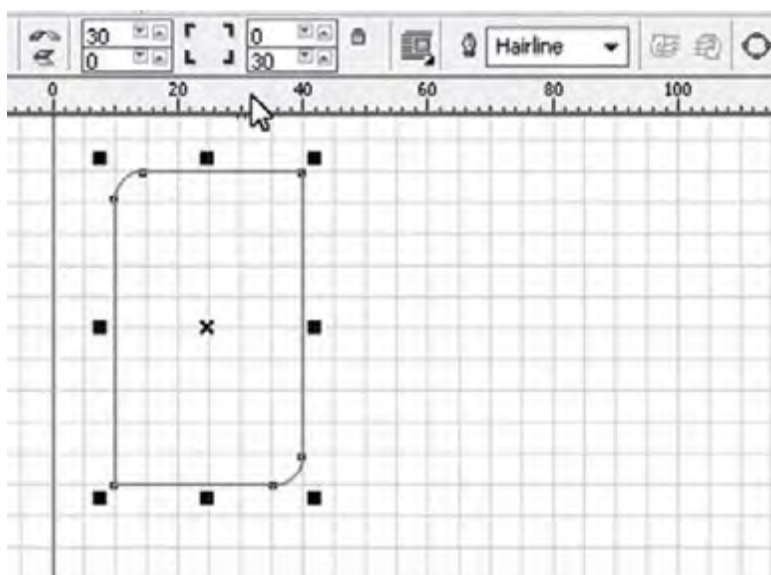
Kotak dialog *Grid and Ruler Setup*.

- d. Buatlah persegi panjang menggunakan *Rectangle Tool* dengan lebar 30 mm dan tinggi 50 mm.



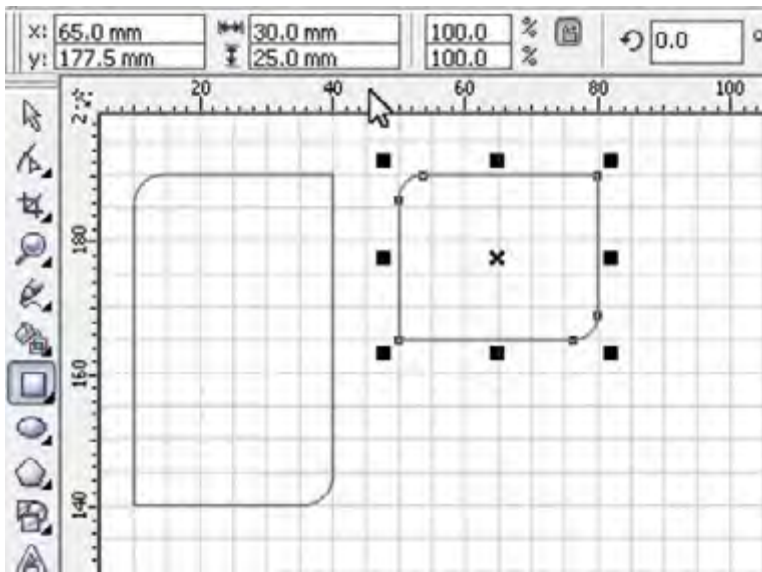
**Gambar 4.2**  
Persegipanjang 1.

- e. Ubah sudut kiri atas dan sudut kanan bawah persegipanjang menjadi lengkung dengan mengisi nilai 30 pada *Corner Roundness*.



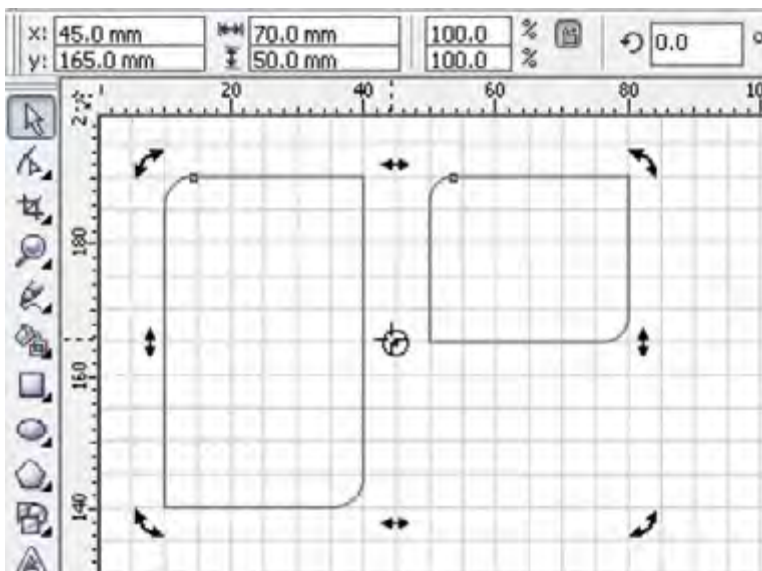
**Gambar 4.3**  
Mengubah sudut persegipanjang.

- f. Buatlah kembali persegipanjang dengan lebar 30 mm dan tinggi 25 mm, kemudian ubah sudutnya seperti pada langkah sebelumnya. Atur posisinya seperti berikut.



**Gambar 4.4**  
Membuat  
persegi panjang 2.

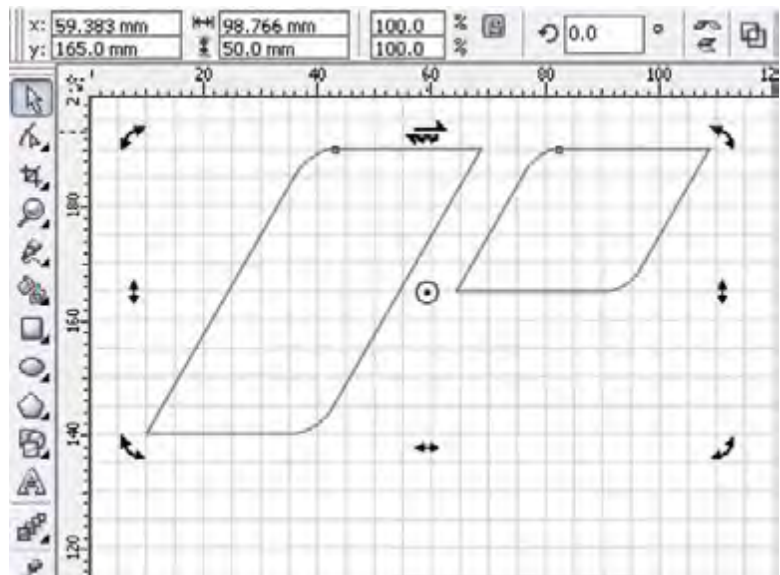
- g. Blok kedua persegi panjang, lalu arahkan kursor dan klik di tengah kedua objek tersebut sehingga *node* berubah seperti berikut.



**Gambar 4.5**  
Mengubah *node*.

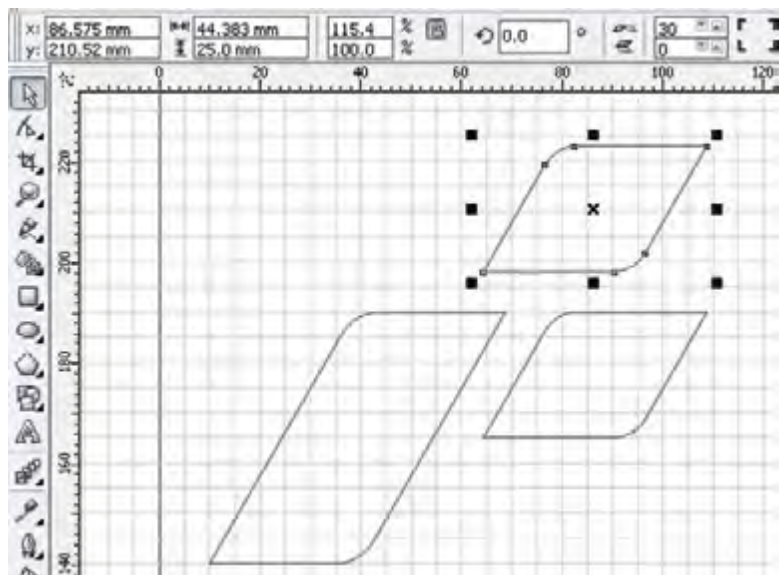
- h. Miringkan objek dengan cara arahkan kursor pada tanda panah yang berada di tengah atas objek, lalu drag ke arah kiri sejauh 30 mm.





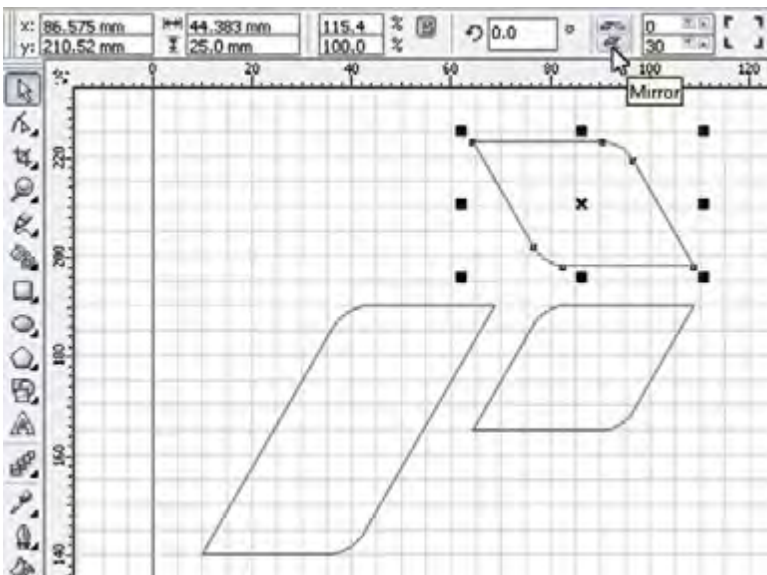
**Gambar 4.6**  
Memiringkan objek.

- i. Pilih persegi panjang yang kecil, gandakan dengan menekan tombol **Ctrl+C**, lalu tekan tombol **Ctrl+V**. Pindahkan objek menggunakan tanda panah pada *Keyboard* sehingga posisinya seperti berikut.



**Gambar 4.7**  
Mengandakan objek.

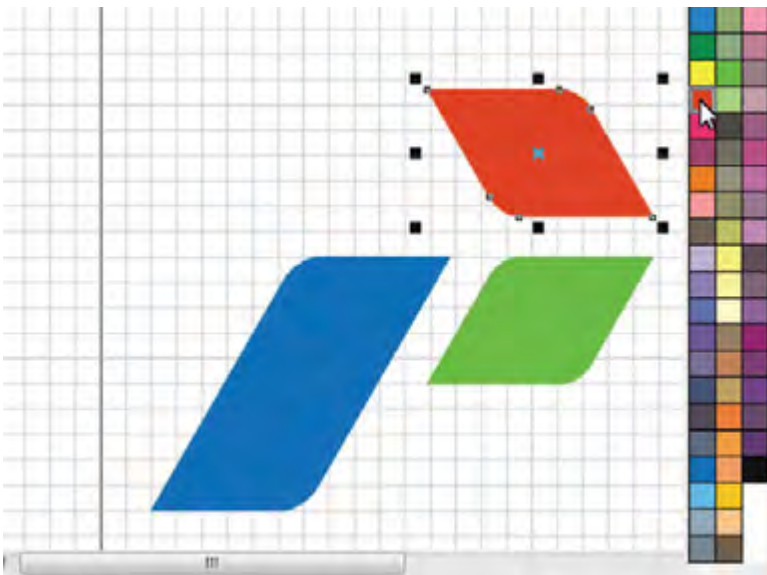
- j. Klik tombol *Horizontal Mirror* pada *Property bar*.



**Gambar 4.8**

Mencerminkan Objek.

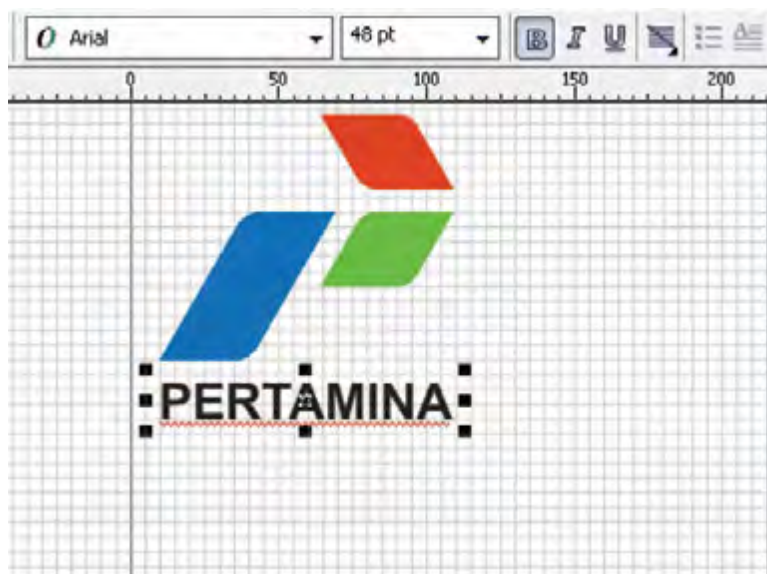
- k. Beri warna objek berikut *outline*-nya dengan cara klik kanan dan klik kiri mouse pada *Color Palette* sehingga tampilannya seperti berikut.



**Gambar 4.9**

Memberi warna objek dan *outline*.

- l. Tuliskan kata "Pertamina" menggunakan Font Arial Bold dengan ukuran 40 pt. Atur posisinya seperti berikut.



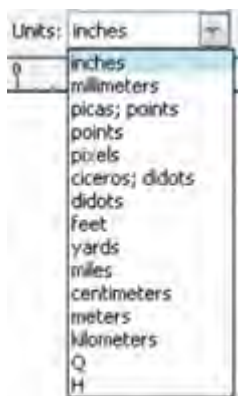
**Gambar 4.10**  
Teks Pertamina.

- m. Blok semua objek, lalu buka menu **Arrange > Group**. Simpan hasil kerja Anda dengan memilih Menu **File > Save As**, pada **Save In** pilih folder penyimpanan dan masukkan nama pada File, lalu klik **Save**.

## 2. Membuat Kartu Nama

Sekarang Anda akan belajar membuat kartu nama. Anda dapat membuat desain sendiri untuk kartu nama yang berisi nama, alamat serta nama perusahaan atau nama organisasi tempat Anda berkumpul. Cara-cara yang dapat digunakan untuk membuat sebuah kartu nama adalah sebagai berikut.

- a. Buka kertas lembar kerja baru
- b. Pada *Property Bar* ubah ukuran **Unit** dari **Inchi** menjadi ukuran **milimeter**. Perhatikan tampilan berikut.
- c. Pada *paper wide and high* ubah ukuran panjang menjadi 90 mm dan lebar menjadi 55 mm, kemudian tekan *enter*.

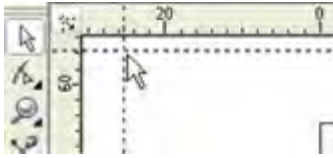


**Gambar 4.11**  
Menu ukuran tau satuan.

**Gambar 4.12**  
Gambar properti bar yang mengatur dan menampilkan ukuran lembar kerja.

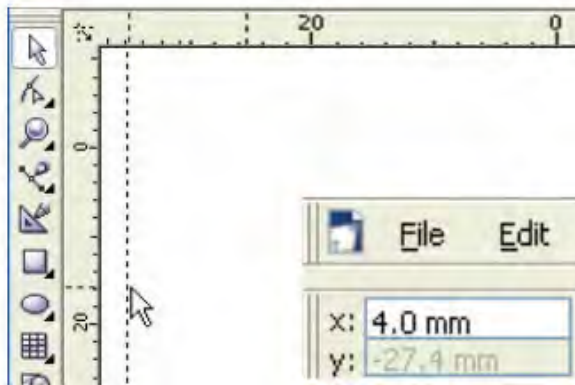


- d. *Drag grid* pada ujung kiri atas *ruler* hingga berimpit dengan ujung kiri atas lembar kerja, sehingga titik 0 berada di ujung area lembar kerja kiri atas.

**Gambar 4.13**

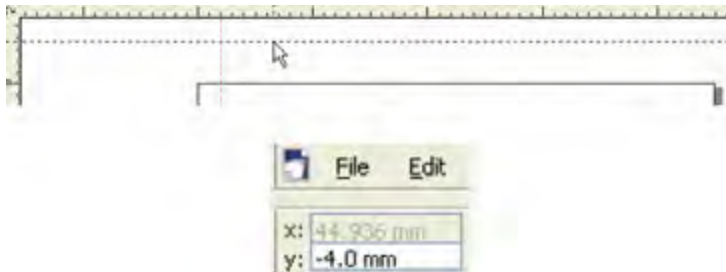
Tampilan posisi ujung lembar kerja di titik nol.

- e. Buat garis teks. Untuk membuat garis batas teks, lakukanlah langkah-langkah berikut ini.
- Buat sebuah garis vertikal dengan cara men-drag garis dari *Ruler Bar Vertikal* ke lembar kerja. Kemudian, ubah nilai X menjadi 4 mm.

**Gambar 4.14**

Tampilan posisi ujung lembar kerja di titik nol..

- Buat garis horizontal dengan men-drag dari *Ruler Bar Horizontal* ke lembar kerja sebesar 4 mm, pada *Property Bar*, pengisian angka 4 harus menggunakan tanda seperti -4 (minus).

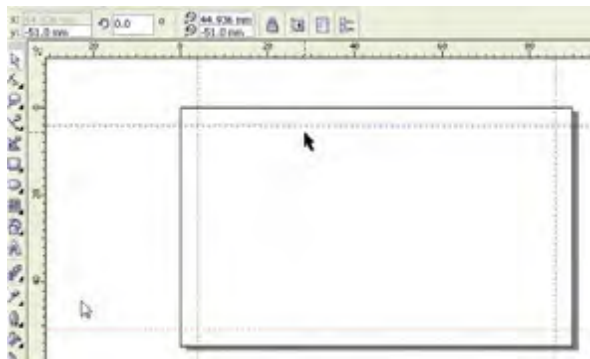
**Gambar 4.15**

Tampilan garis horizontal pada lembar kerja.

- Seperti sebelumnya, buat garis vertikal dan isi kolom X dengan nilai 86 mm. Kemudian, buat garis horizontal dan isi kolom Y dengan nilai -51 mm.

**Gambar 4.16**

Tampilan batas area teks.



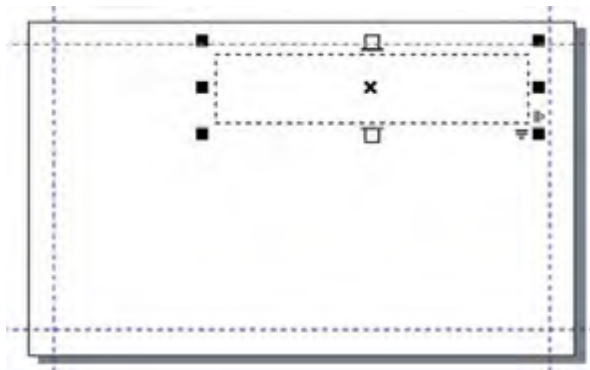
- Sekarang area kerja untuk memasukkan teks sudah siap.
- f. Tahap selanjutnya memasukkan logo dan teks pada kartu nama. Untuk memasukkan nama dan logo pada lembar kerja, lakukanlah langkah-langkah berikut ini.
- Masukkan teks kedalam lembar kerja seperti berikut ini, klik terlebih dahulu ikon **Text Tool** pada *toolbox*.

**Gambar 4.17**

Ikon Text Tool.



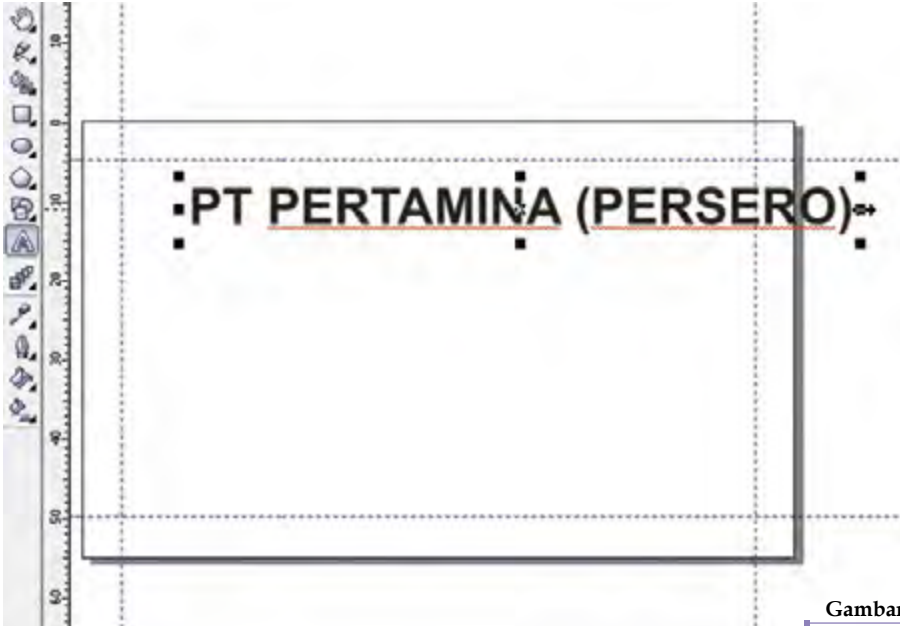
Untuk membuat teks pada lembar kerja, Anda dapat membuat dalam bentuk text box seperti berikut.



**Gambar 4.18**

Tampilan *text box*.

Atau juga dapat memasukkan teks secara biasa, seperti berikut.



**Gambar 4.19**  
Tampilan *Artistic Text*.

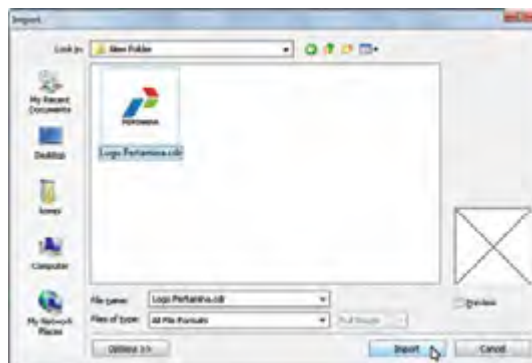
- Posisikan teks pada lembar kerja kartu nama sesuai keinginan Anda. Gunakanlah *Property bar* untuk mengatur teks.



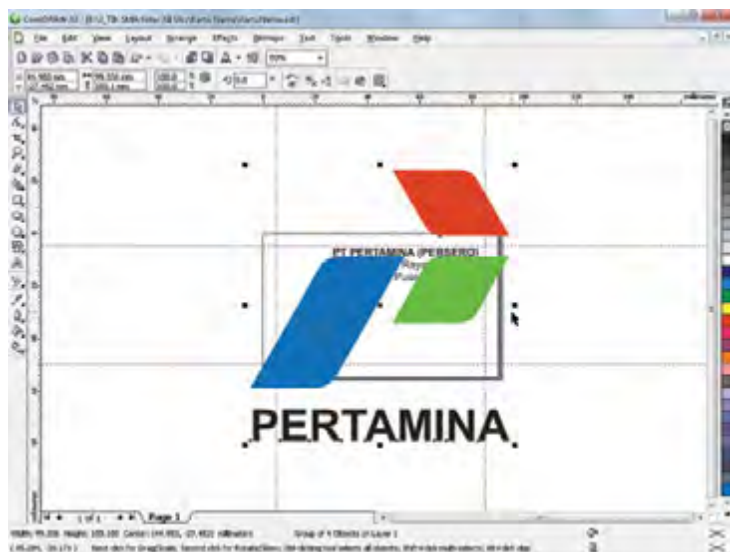
**Gambar 4.20**  
Tampilan teks menggunakan *Text Box*.

- Masukkan logo yang telah dibuat dengan cara buka menu **File > Import**. Pilih logo, klik tombol **Import**, lalu tekan **Enter**.





**Gambar 4.21**  
Kotak dialog *Import*.

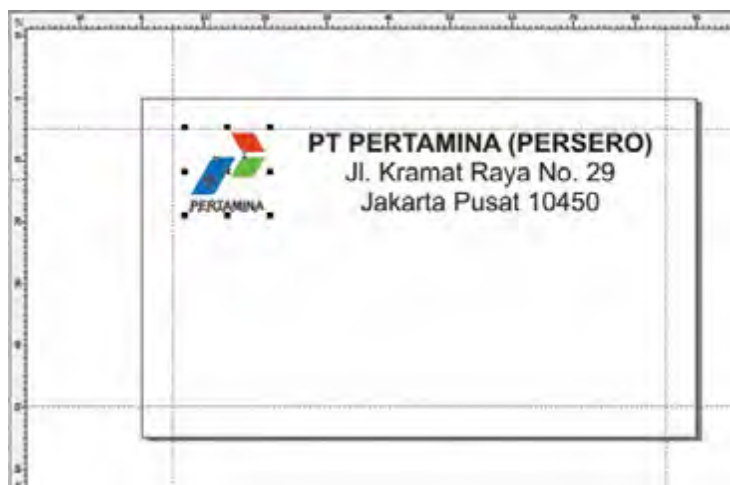


**Gambar 4.22**  
Hasil impor logo pada lembar kerja.

### Expert

Tekan tombol **Ctrl** pada keyboard ketika *men-drag*.

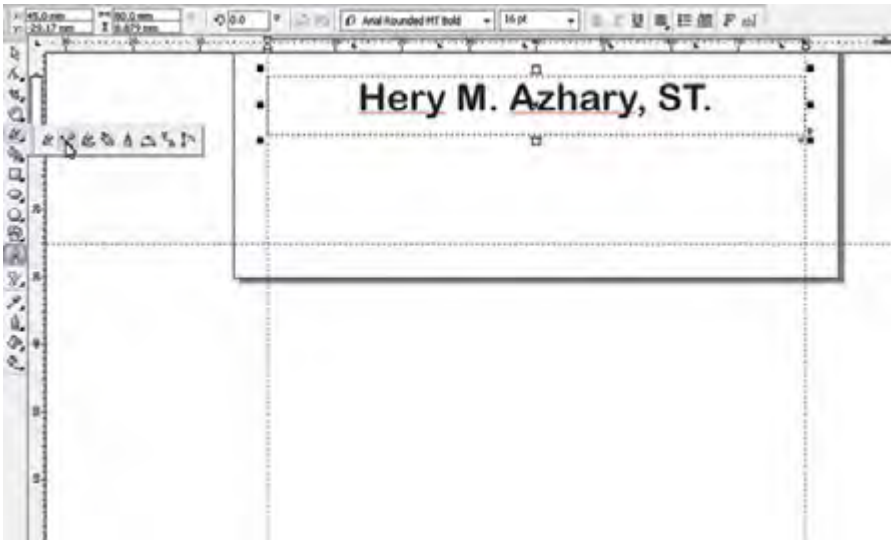
- Atur ukuran logo dengan cara *drag node* yang berwarna hitam pada ujung gambar, lalu atur posisinya sehingga serasi dengan teks seperti berikut.



**Gambar 4.23**  
Mengatur ukuran dan posisi logo.



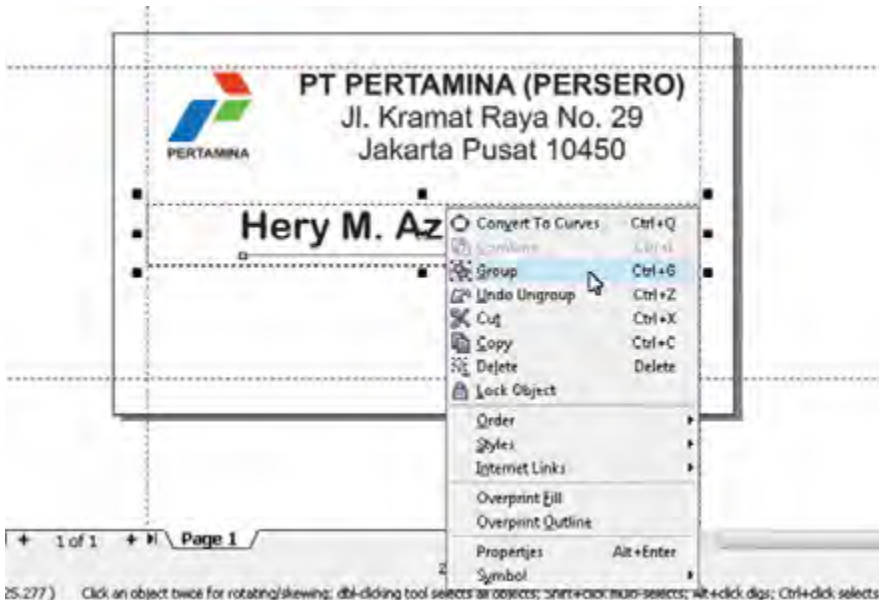
- Tuliskan Nama, pilih jenis huruf dan ukuran pada *Property bar*. Berikan garis bawah pada teks nama menggunakan **Berzier Tool**.



- Tekan tombol **Shift**, klik pada nama dan garis, lalu klik kanan mouse sehingga tampil kotak dialog seperti berikut. Pilih **Group** sehingga kedua objek tersebut bergabung menjadi satu.

**Gambar 4.24**

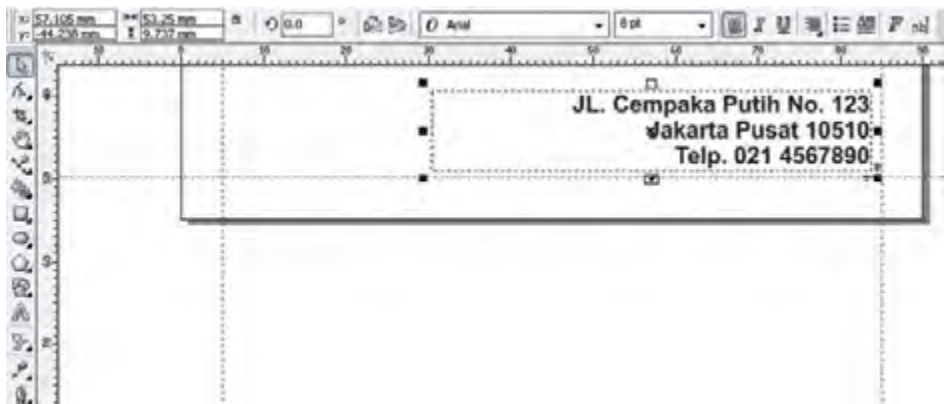
Teks nama dan tombol *Berzier Tool*.



**Gambar 4.25**

Meng-group teks nama dan garis.

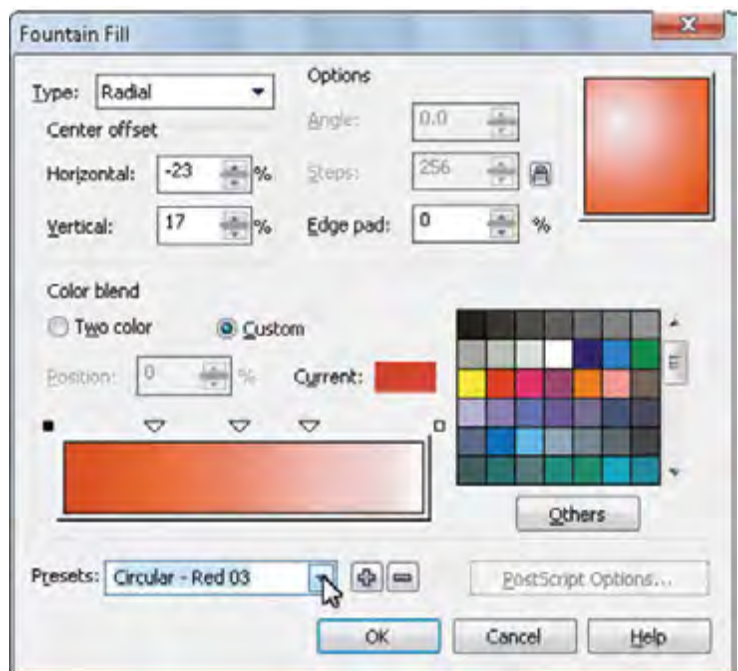
- Tuliskan alamat sesuai keinginan Anda, pilih huruf dan ukuran huruf seperti pada tampilan berikut.



**Gambar 4.26**

Teks alamat.

- Berikan hiasan pada pada teks alamat dengan membuat persegi panjang menggunakan *Rectangle Tool*, lalu hilangkan *outline*. Buka **Fountain Fill Dialog** atau tekan tombol **F11**, pada *Present* pilih *Circular – Red 03*, lalu klik **OK**. Anda juga dapat mencoba dengan warna lainnya.



**Gambar 4.26**

Kotak dialog *Fountain Fill*.

- Pindahkan persegi panjang ke belakang teks alamat dengan cara buka menu **Arrange > Order > To Back of Page**.



- Jika dirasa masih kurang serasi antara warna teks dan hiasan, Anda dapat mengubah warna teks sehingga tampilannya seperti berikut.

**Gambar 4.27**

Hasil hiasan yang telah diatur.



- Simpan hasil kerja Anda dengan memilih Menu **File** > **Save As**, pada **Save In** pilih folder penyimpanan dan masukkan nama pada File, lalu klik **Save**.  
Untuk memperdalam pengetahuan Anda tentang *Combine* dan *Group*, pelajari contoh soal berikut.

**Gambar 4.27**

Teks alamat dengan warna putih.

## Contoh Soal

Jelaskan perbedaan antara perintah **Combine** dan **Group** dalam penggabungan dua objek.

**Jawab:**

Dua objek setelah di-*Combine* masih dapat dibentuk ke bentuk lainnya sehingga

tidak berbentuk seperti pada aslinya. Adapun dua objek setelah di-*Group* tidak dapat diubah lagi ke dalam bentuk lain.

## Latihan 4.1

Kerjakan soal-soal berikut dengan benar.

1. Jelaskan cara membuat benteng-benteng pada logo pemerintah kota Bandung.
2. Tuliskan perbedaan teks biasa dan teks pada *text box*?
3. Jelaskan dua cara memasukkan objek dari file lain di luar program CorelDRAW ke lembar kerja?

### Komputeria



Michael Cowplan adalah seorang entrepreneur dan pebisnis yang mendirikan Corel. Nama Corel berasal dari Cowpland Research Laboratory yang didirikan di Ottawa pada tahun 1985. Cowpland dilahirkan di Bexhill, Sussex, Inggris. Cowpland mendapat gelas BSc. dari Imperial College di London. Kemudian ia pindah ke Kanada dan melanjutkan studinya di Carleton University, Ottawa. Ia mendapatkan gelar Master pada tahun 1968 dan gelar Ph.D pada tahun 1973.

Sumber: [www.wikipedia.org](http://www.wikipedia.org)



## Membuat Kartu Undangan dan Mencetaknya

Setelah Anda membuat logo dan kartu nama, sekarang Anda akan belajar membuat kartu undangan. Kartu undangan yang akan di buat menggunakan foto dari orang yang akan menikah atau lain sebagainya, sehingga desain grafis kali ini akan melibatkan berbagai objek grafis pendukung lainnya. Pada akhirnya, hasil desain grafis yang dibuat akan menjadi sebuah objek desain grafis yang menarik.

### 1. Membuat Kartu Undangan

- a. Buka Menu **File**, pilih **New** untuk membuat lembar kerja baru. Sebelum membuat kartu undangan, Anda terlebih dahulu harus menetapkan ukuran kertas pada undangan. Jika ukurannya telah ditentukan, Anda dapat memulai membuat lembar kerja pada CorelDRAW.

- Buat lembar kerja berupa F4 (330 mm × 210 mm) dengan posisi *Landscape*.



**Gambar 4.26**

Tampilan lembar kerja.

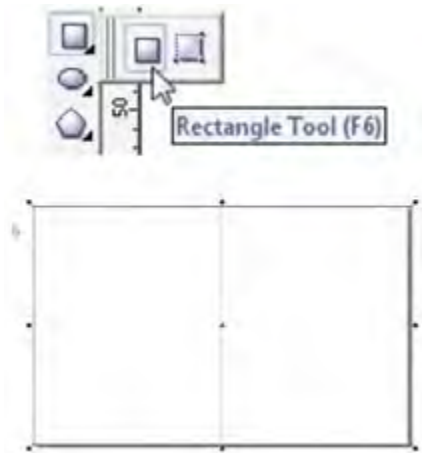
- Buat ukuran garis tengah dengan menarik *grid* pada *vertical ruler*. Masukkan nilai 165 mm, tekan **Enter**.



**Gambar 4.27**

Tampilan garis tengah.

- b. Buat *background* dengan menggunakan **Rectangle Tool** seperti berikut.



**Gambar 4.28**

Tampilan ikon **Rectangle Tool**.

- Berikan warna pada *background* dengan menggunakan **Fill Tool**, pilih **Texture Fill** seperti berikut.

**Gambar 4.29**  
Tampilan ikon **Texture Fill** Dialog.

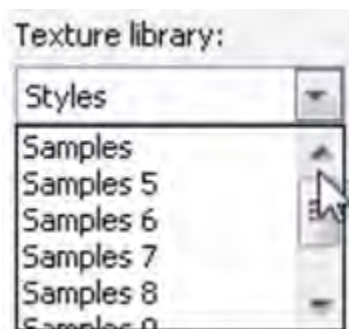


- Klik **Texture Fill Dialog**, kemudian akan muncul kotak dialog seperti berikut.



**Gambar 4.30**  
Tampilan menu **Texture Fill**.

- Anda dapat memilih model tekstur pada *Texture Library*.



**Gambar 4.31**  
Tampilan pilihan *Styles* pada *Texture Library*.



- Anda juga dapat memilih *Styles* pada *Texture List*, Perhatikan kotak *preview*-nya.



**Gambar 4.32**

Preview dari *Texture List* yang ada.

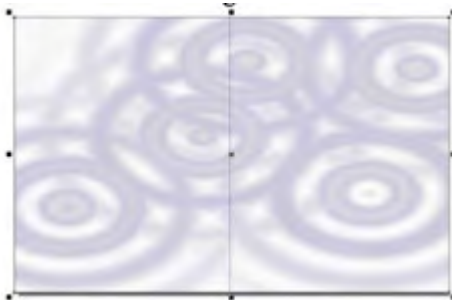
- Pada kotak berikut ini, Anda dapat memodifikasi dan memilih warna sesuai keinginan.



**Gambar 4.33**

Menu komposisi dari salah satu *Texture List*.

- Jika sudah merasa cocok dengan *texture* tersebut, klik **OK**.



**Gambar 4.34**

Tampilan *Style* yang telah dipilih pada lembar kerja.

**UP** date

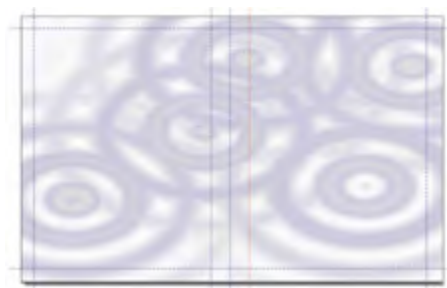


Untuk menggunakan program CorelDRAW X3, spesifikasi minimum komputer Anda yaitu:

1. Sistem operasi Windows 2000 atau Windows XP, atau versi yang lebih baru;
2. Prosessor Intel Pentium III atau setaranya;
3. 256MB RAM;
4. Mouse;
5. Resolusi gambar 1024 768;
6. CD ROM
7. 200MB (untuk menginstall CorelDRAW saja);
8. Microsoft Internet Explorer 6 atau versi yang lebih baru.

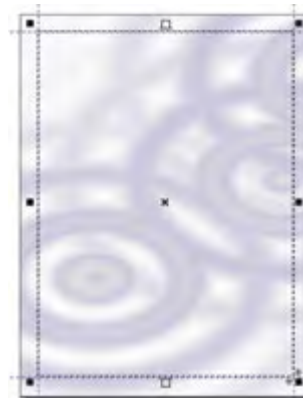


- c. Buat bingkai untuk penempatan teks undangan seperti tampilan berikut ini.
- Agar penempatan *text box* sempurna seperti pada kartu nama, terlebih dahulu Anda buat batas-batasnya pada kertas kerja seperti berikut ini.



**Gambar 4.35**  
Batas-batas untuk teks.

- Setelah membuat batas-batas pada kanan dan kiri kartu undangan, Anda bisa memasukkan *text box* pada lembar kerja.



**Gambar 4.36**  
Text box pada lembar kerja.

- Ketikkan teks pada undangan, gunakan **text Property Bar** untuk memperindah tampilan undangan.



**Gambar 4.37**  
Tampilan teks pada lembar kerja.

UP  
date



Pada program Corel Graphics SuiteX3, terdapat beberapa program tambahan. Salah satunya Corel CAPTURE X3, yang berguna untuk mengambil gambar pada tampilan monitor. Kelebihan Corel CAPTURE X3 dibandingkan dengan Print Sreen adalah pengambilan gambar dapat diatur mulai dari resolusi, ukuran gambar, capture area, jenis file gambar, dan sebagainya.



- Anda dapat menghias bingkai dengan menggunakan file-file *clipart* seperti berikut.




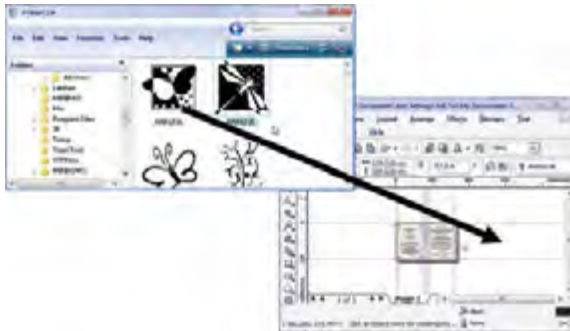
### Link

Anda dapat menemukan contoh file *clipart* pada CD.

**Gambar 4.38**

Contoh *clipart*.

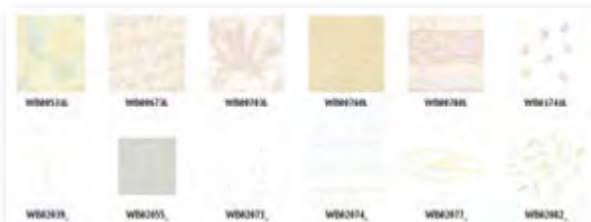
- Untuk memindahkan *clipart* ke lembar kerja CorelDRAW, Anda dapat mengkliknya kemudian men-*drag* ke lembar kerja CorelDRAW, asalkan tampilannya seperti berikut ini. Gunakan *Restore Down* pada ikon seperti  (Restore Down berada di tengah ketiga ikon tersebut), drag gambar dari tampilan kiri ke area kerja CorelDRAW di tampilan kanan.



**Gambar 4.39**

Cara memindahkan *clipart* ke lembar kerja.

- Untuk membuat *background* pada tulisan Anda dapat memilih pada file lainnya, seperti berikut ini.



**Gambar 4.40**

Hiasan *background*.

- Klik pada salah satu objek yang Anda sukai, klik kanan *mouse*, kemudian akan tampil kotak konfirmasi seperti berikut ini, pilih **copy**.

### Expert

Cara lain untuk meng-*copy* file **Ctrl+C**.



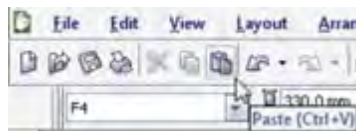
**Gambar 4.41**

Cara meng-*copy*.

- Kembali ke lembar kerja CorelDRAW, klik perintah paste pada ikon *toolbar*.

### Expert

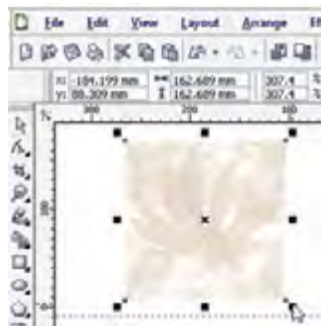
Cara lain untuk *paste* file **Ctrl+V**.



**Gambar 4.42**

Ikon *Paste*.

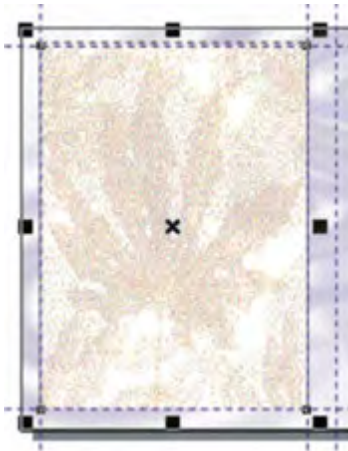
- Pada lembar kerja CorelDRAW akan muncul *background* yang telah dipilih.



**Gambar 4.43**

Tampilan hiasan *background*.

- Masukkan *background* tersebut pada *text box* yang telah dibuat.



Gambar 4.44

Background yang disesuaikan dengan text box.

- Klik kanan pada *background*, kemudian akan keluar perintah seperti berikut ini.



Gambar 4.45

Tampilan menu Order.

- Pilih **Order**, klik panah hingga muncul ikon *Cascading*, kemudian Anda pilih **Back One**.
- Gambar *background* akan berpindah ke belakang *text box*, seperti tampilan berikut ini.



Gambar 4.46

Background yang berada di belakang teks.

### expert

Anda dapat menggunakan tombol **Ctrl+PgDn**.

- Jika ingin menambah hiasan pada tiap sudut, Anda dapat mencari pada *file* lain dan lakukan hal yang sama seperti memasukkan *background* atau *asesories*.

**Gambar 4.47**

Contoh hiasan.



- Lakukan perintah yang sama pada kotak di sampingnya.



**Gambar 4.48**

Tampilan lembar kerja.

- Agar menghasilkan bentuk yang sama seperti pada lembar sebelumnya, Anda dapat memilih tampilan pertama kemudian gunakan *Pick Tool* untuk mem-*block* semua objek. Setelah objek terblok, klik kanan mouse hingga muncul tampilan seperti seperti berikut. Pilih **Group** kemudian klik kanan kembali dan pilih **Copy**.



**Gambar 4.49**

Meng-*Group* objek.

- Pindahkan *mouse* ke luar area kerja, klik kanan pilih **Paste**. Objek hasil *copy* tadi akan menumpuk pada objek pertama. Anda dapat mengklik objek pertama kemudian menggesernya ke lembar kedua, perhatikan tampilan berikut.



**Gambar 4.50**

Mengisi lembar kerja sebelah kanan.

- Klik kanan pada objek hingga muncul tampilan seperti di atas dan pilih **Ungroup All**. Objek yang telah bersatu akan terpecah kembali sehingga Anda dapat mengeditnya kembali. Kemudian, ganti teksnya menjadi seperti berikut ini.



**Gambar 4.51**

Tampilan teks sebelah kanan.



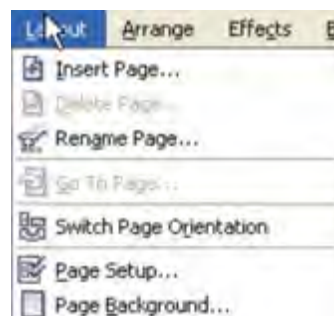
- Perhatikan hasilnya seperti pada tampilan berikut.



Gambar 4.52

Tampilan sisi kanan dan kiri.

- Sekarang Anda akan membuat tampilan depan. Untuk menambah jumlah lembar kerja pada CorelDRAW Anda dapat menambahnya dengan membuka menu *Layout*, pilih **Insert Page**.



Gambar 4.53

Menu *Layout*.

- Setelah memilih *insert page* akan muncul kotak dialog seperti berikut ini.



Gambar 4.54

Menu *Insert Page*.



- Pada kotak *Insert*, kita masukkan angka 1, kemudian pilih *After* dan pilih ukuran yang sama dengan lembar kerja pertama.



**Gambar 4.55**

Lembar kerja halaman kedua.

- *Block* seluruh area lembar kerja 1, lalu klik kanan mouse dan pilih **Copy**.



**Gambar 4.56**

Meng-Copy lembar kerja pertama.

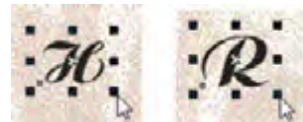
- Buka lembar kerja 2, klik kanan mouse dan pilih **Paste**.
- Setelah hasil *paste* keluar, Anda dapat mengedit kembali isi undangan tadi dengan meng-*Ungroup All* terlebih dahulu.
- Tuliskan kembali nama Pengundang pada lembar kerja, kemudian beri garis bawah dengan **Pen Tool**.



**Gambar 4.57**

Tampilan nama pengundang.

- Buat nama pihak mempelai pria seperti di bawah ini, klik **Text Tool** kemudian tempatkan di mana saja tulis huruf depannya saja, kemudian pilih jenis huruf yang bagus pada *Property bar*. Perbesar tulisannya dengan *men-drag node* hitam. Kemudian, tuliskan pula nama depan mempelai wanita.



Gambar 4.58

Inisial pihak mempelai.

### Website

Untuk menambah wawasan Anda dalam materi CorelDraw, bukalah website-website berikut.

**Tutorial CorelDRAW**  
<http://www.ilmuwebsite.com/coreldraw/>  
**Modifikasi huruf**  
<http://panicatthetik.blogspot.com/>

- Gabungkan kedua huruf tadi, kemudian klik salah satu huruf, lalu tekan **Shift** dan klik lagi huruf lainnya. Klik kanan mouse pilih **Group**.



Gambar 4.59

Posisi huruf inisial.

- Kedua huruf tadi akan menjadi satu blok. Sekarang, Anda dapat memperbesar atau memperkecil kedua objek tadi.



Gambar 4.60

Objek yang telah di Group.

- Berikan hiasan pada kedua huruf tadi, apabila Anda mempunyai koleksi *clipart*, pindahkan *clipart* tersebut ke objek CorelDRAW dengan menggunakan fungsi *copy* dan *paste*.



Gambar 4.61

Objek yang telah diberi hiasan.

- Untuk membuat label nama pihak yang diundang, Anda dapat membuatnya dengan kotak *Rectangle Tool*. Kotak yang biasa digunakan berukuran panjang 64 mm dan lebar 32 mm.



**Gambar 4.62**  
Rectangle.

- Ubah ujung *rectangle* tersebut dengan menggunakan *Shape Tool*, Klik objek kemudian klik **Shape Tool** maka kursor akan berubah.



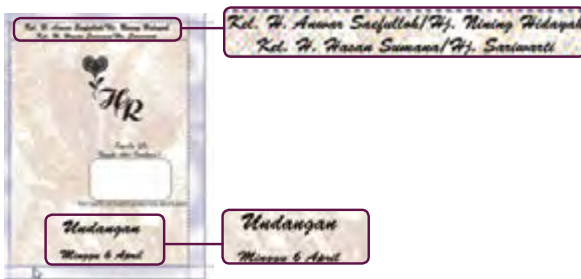
- Tarik *node* ke arah kanan dengan menggunakan *mouse* hingga muncul garis-garis seperti berikut ini. *Rectangle* akan menjadi seperti ini.



- Di atas dan di bawah kotak undangan, tuliskan kalimat seperti berikut.



- Tuliskan kalimat undangan dan tanggal pelaksanaan pernikahan pada bagian bawah halaman depan.



## expert

Untuk mengubah sudut *rectangle*, Anda dapat menggunakan menu berikut.



**Gambar 4.63**

Tampilan untuk mengubah sudut pada kotak.

**Gambar 4.64**

Tampilan untuk mengubah sudut pada kotak.

**Gambar 4.65**

Menyisipkan teks undangan, dan tanggal pelaksanaan.

- Berikan hiasan pada garis pinggir tampilan utama. Seperti sebelumnya Anda dapat mengambilnya dari objek lain dengan menggunakan fasilitas *copy* dan *paste* untuk memindahkannya.



**Gambar 4.66**  
Tampilan depan dari undangan.

- Untuk kertas sebelahannya, akan dibuat peta dari lokasi pernikahan. Untuk membuat peta lokasi tersebut lakukanlah Kegiatan berikut.
- Setelah pembuatan peta selesai, masukkan peta

## Kegiatan

- Buat peta dengan menggunakan *Pen Tool* dan *Rectangle Tool*.



- Masukkan nama-nama jalan dengan menggunakan *Text Tool*. Untuk merubah orientasi posisi teks Anda dapat menggunakan ikon *Property Bar* seperti berikut. Masukkan nilai 90 derajat pada teks yang diinginkan, kemudian tekan **Enter**.



- Buat lokasi tempat dilangsungkannya acara, kemudian berikan ornament untuk memperindah tampilan.



pada lembar kerja undangan seperti berikut.



**Gambar 4.67**

Posisi penempatan peta pada undangan.

## 2. Mencetak Lembar Kerja

Setelah selesai bekerja dengan CorelDRAW, Anda akan mencoba mencetak lembar kerja ke dalam kertas. Untuk mencetak lembar kerja ikutilah langkah-langkah berikut ini.

- Buka hasil desain yang telah di buat, yaitu kertas undangan.



**Gambar 4.68**

Bagian dalam undangan.

### Expert

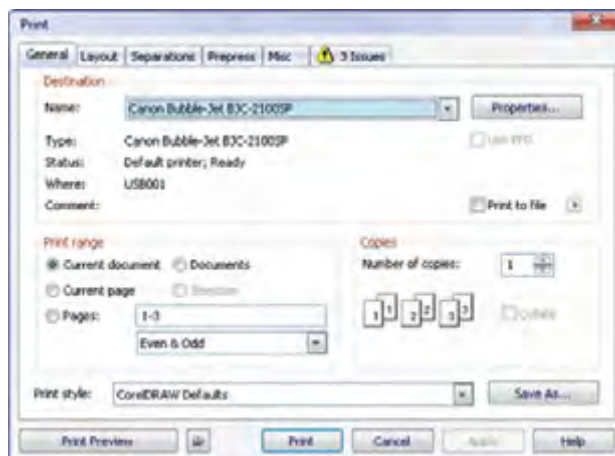
Anda dapat meng-*export* objek yang Anda buat pada lembar kerja berupa logo ataupun gambar ke dalam bentuk jpg., tiff., bitmap., png., dan lain-lain.

## expert

Untuk memanggil menu *Print*, Anda juga dapat menggunakan tombol pada *keyboard*, yaitu dengan menekan tombol **Ctrl+P** secara bersamaan.

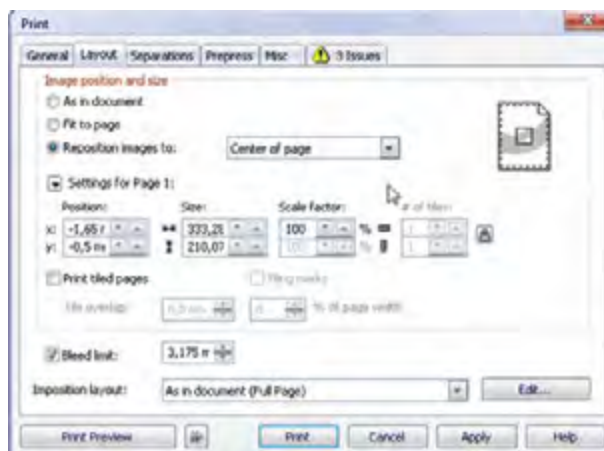
**Gambar 4.69**

Menu *print* pada *General* tab.



- b. Buka menu **File**, pilih **Print**, sehingga muncul tampilan seperti berikut ini.

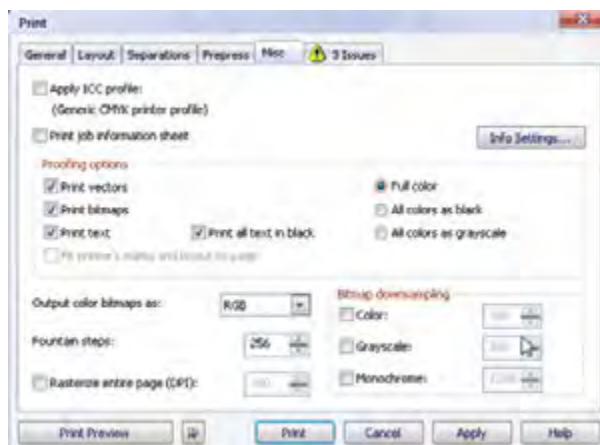
- c. Pilih **Layout** Tab, pada kotak pilihan, pilih *As in Document*. Pada *Reposition Image To*, pilih **Center of Page**. *Check list* pada kotak *Blade Limit*.



**Gambar 4.70**

Menu *Print* pada *Layout* tab.

- d. Pada menu **Misc** Tab terdapat beberapa pilihan. Pilih **Print all text in black**, yang akan memberikan cetakan warna hitam.



**Gambar 4.71**

Menu *Print* pada *Misc* tab.



- e. Setelah itu, pilih **Print Preview**, untuk melihat posisi objek yang akan dicetak pada tampilan monitor.



**Gambar 4.72**

Tampilan undangan yang siap di cetak.

- f. Klik ikon **Printer** pada *ikon bar*.



**Gambar 4.73**

Ikon *Print*.

- g. Tunggu hingga hasil kerja Anda dicetak pada printer.

## Tugas

1. Buatlah dua buah desain yang berbeda dalam bentuk Kartu Nama.
2. Buatlah satu buah desain untuk kalender.
3. Buatlah dua buah desain yang berbeda untuk kartu undangan perpisahan.

## Latihan 4.2

Kerjakan soal-soal berikut dengan benar.

1. Jelaskan cara mengubah bentuk sudut pada gambar kotak menjadi lengkung.
2. Jelaskan cara memperkecil atau memperbesar objek tanpa mengubah bentuk aslinya?
3. Misalkan Anda membuat sebuah bentuk objek, jika di atas objek

tersebut dibuat teks. Apa yang akan terjadi jika teks tersebut berturut-turut diberi perintah:

- i. **To Front of layer**
- ii. **To Back of Layer**
- iii. **Forward one**
- iv. **Back one**





## Rangkuman

- Setelah mempelajari berbagai efek pada CorelDRAW, Anda dapat membuat beberapa kreasi berupa logo dan kartu nama.
- Selain logo dan kartu nama, Anda juga dapat membuat sebuah karya desain grafis berupa undangan.
- Mencetak hasil karya desain grafis ada beberapa hal yang harus diperhatikan diantaranya *Layout Tab*, *Misc Tab* dan *Print Preview*.








## Refleksi

- Tuliskan materi pada bab ini yang sudah Anda pahami.
- Tuliskan materi pada bab ini yang belum Anda pahami.
- Untuk materi yang belum Anda pahami, diskusikan dengan teman Anda, kemudian konsultasikan hasilnya dengan guru Anda.
- Setelah Semua materi Anda kuasai, kerjakanlah latihan berikut dengan baik.


# Latihan Bab 4

## A. Pilihlah Jawaban yang Paling Tepat


1. Cara memunculkan garis *grid* pada tampilan layar kerja CorelDRAW adalah ....
  - a. menu **File > Grid**
  - b. menu **View > Grid**
  - c. menu **Text > Fit Text to Path**
  - d. menu **Arrange > Convert to Curve**
  - e. menu **File > Line > Grid**
2. Untuk memberikan warna garis luar pada objek dapat dilakukan dengan ....
  - a. klik kanan *mouse* pada palette
  - b. klik kiri *mouse* pada palette
  - c. klik tanda X pada palette
  - d. klik kiri *mouse* pada Fill Tolbox
  - e. klik *out line* pada palette
3.  Tampilan di atas menunjukkan ....
  - a. satuan kerapatan warna pada objek
  - b. ukuran bayangan pada objek yang diberi efek *Shadow*
  - c. jumlah banyaknya objek pada efek *Blending*
  - d. satuan ukuran *ruler* pada lembar kerja
  - e. Ukuran *font*
4.  Tampilan di samping ini merupakan ikon dari ....
  - a. perataan kanan dan kiri
  - b. perataan tengah
  - c. perataan kiri
  - d. perataan kanan
  - e. peralatan atas dan bawah
5.  Perintah tersebut adalah untuk ....
  - a. menguraikan beberapa objek sehingga mudah dipecah
  - b. memecah dua buah objek
  - c. menggabungkan dua objek menjadi satu objek
  - d. menyatukan beberapa objek menjadi satu kelompok
  - e. menggabungkan beberapa warna
6.  Tampilan di samping ini merupakan perintah untuk ....
  - a. membuat garis *grid* dengan posisi sumbu Y
  - b. menentukan jumlah panjang kertas kerja
  - c. menentukan jumlah lebar kertas kerja
  - d. membuat garis *grid* pada posisi sumbu X
  - e. membutuhkan posisi objek
7. Menempatkan sebuah objek di belakang objek lainnya dapat dilakukan dengan menggunakan perintah ....
  - a. **To Back of Page**
  - b. **In Front Of**
  - c. **Behind**
  - d. **Back All**
  - e. **Opposite**
8. Perintah **Ungroup All** merupakan fungsi dari ....
  - a. memecah dua buah objek
  - b. menyatukan beberapa objek ke dalam satu kelompok
  - c. menyimpan semua data ke dalam satu file
  - d. memecah seluruh komponen pada objek
  - e. memecah data menjadi beberapa file
9. Mengganti nama sebuah page dapat dilakukan dengan menggunakan fungsi ....
  - a. **Insert Page**
  - b. **Delete Page**
  - c. **Rename Page**
  - d. **Page Setup**
  - e. **Save As Page**
10. Perintah untuk memecah satu kalimat menjadi per huruf adalah ....
  - a. **Break Apart**
  - b. **Convert to Curve**
  - c. **Ungroup**
  - d. **Interactive Object**
  - e. **Group**

11. Untuk menghapus *outline* sebuah objek, dapat menggunakan perintah ....
  - a. **Break Apart**
  - b. **Outline**
  - c. **Fit Text to Path**
  - d. **Perspective**
  - e. **Grid**
12. Membuat garis pada lembar kerja di sebelah kanan secara vertikal dengan ukuran 50 mm pada ukuran kertas 200 mm adalah ....
  - a. 50 mm pada kotak X
  - b. 50 mm pada kotak Y
  - c. -50 mm pada kotak Y
  - d. -50 mm pada kotak X
  - e. 25 mm pada kotak X dan 25 mm pada kotak Y
13. 

Tampilan tersebut merupakan tampilan yang dapat Anda pilih melalui ....

  - a. **Fill Tool**
  - b. **Rectangle Tool**
  - c. **Elips Tool**
  - d. **Pick Tool**
  - e. **Poligon Tool**
14. Menambah jumlah kertas kerja dapat dilakukan dengan memilih tombol pada **insert page** ....
  - a. **Before**
  - b. **After**
  - c. **Insert**
  - d. **Width**
  - e. **between**
15.  Ikon di samping ini merupakan perintah untuk ....
  - a. mengubah orientasi kertas kerja
  - b. mengubah orientasi pada objek
  - c. menentukan ukuran lebar kertas kerja
  - d. menentukan ukuran panjang kertas kerja
  - e. memutar objek

## B. Jawablah pertanyaan di bawah ini dengan singkat dan jelas

1. Jelaskan langkah-langkah untuk menentukan ukuran sebuah kertas kerja.
2. Jelaskan bagaimana cara memunculkan *grid* pada lembar kerja.
3.  Jelaskan bagaimana caranya mengatur garis pada objek dengan menggunakan tampilan di atas.
4. Jelaskan langkah-langkah membuat titik 0.0 pada kertas kerja.
5. Uraikan cara-cara membuat garis-garis bantu pada sebuah lembar kerja.
6. Uraikan cara-cara memasukkan file ke dalam kertas kerja CorelDRAW.
7. Uraikan cara-cara membuat teks dan cara memodifikasinya.
8. Jelaskan fungsi dari operasi berikut ini.
  - a. **Save**
  - b. **Save As**
  - c. **Close**
  - d. **Close All**
9. Jelaskan bagaimana cara membuat garis tengah pada lembar kerja CorelDRAW.
10. Uraikan cara mengganti warna pada **Fill Tool**.

## Buletin

### Trik Membuat Logo

Logo merupakan icon yang mewakili sesuatu dan sebagai simbol yang mampu menjelaskan secara singkat tentang brand image suatu barang maupun perusahaan. Untuk itu perlu diketahui bahwa logo memiliki dan mengemban suatu tujuan yaitu :

#### 1. **Mark-Ing bentuk yang diinterpretasikan**

Untuk melakukan interpretasi ini biasanya seorang desainer menggunakan teori analog untuk mewakili bentuk yang dimaksud. Bentuk yang dimaksud biasanya diambil dari nama sesuatu objek (corporate atau produk) yang dibuat logonya.

#### 2. **Eye-Catching**

Sebuah desain logo akan memiliki nilai lebih jika memiliki unsur eye-catching. Salah satu dari unsur yang membuat sebuah desain memiliki eye-catching adalah konsep bentuk yang unik. Selain bentuk yang marking bentuk yang unik juga menjadi salah satu syarat sebuah desain logo mampu menyita perhatian audience.

#### 3. **Trend**

Perkembangan logo sedikit banyaknya dipengaruhi oleh trend, seperti layaknya trend di dalam dunia fashion. Trend di sini mewakili apresiasi dinamika dari bentuk logo itu sendiri. Trend sebenarnya identik dengan wabah influenza yang menyebar tanpa bisa diketahui asal muasalnya. Saling mempengaruhi dan memiliki masa incubasi. Kadang sifatnya circular atau berulang, dimana konsep lama kembali menjadi trend baru. Banyak faktor yang menyebabkan adanya trend ini, yang semuanya berasal dari external. Bisa karena gejala yang terjadi di sekitar kita, seperti fashion, TV, system, politik, dsb.

Di era tahun 70-an, desain lebih banyak menggunakan bentuk detail untuk menginterpretasikan suatu objek. Desain logo yang ada banyak menggunakan ilustrasi yang sifatnya detil (mendekati aslinya). Mungkin tepatnya aliran naturalis, begitu mempengaruhi konsep desain logo-logo yang lahir pada masa itu. Kemudian pada era tahun 90-an, konsep desain logo berubah ke arah yang lebih simple. Bentuk objek yang detil tidak lagi digunakan untuk menginterpretasikan sebuah logo. Desain yang ada lebih cenderung minimalis. Dan pada era tahun 2000 perkembangan berubah lebih kompleks lagi selain bentuk juga coloring (tata warna) menjadi sangat minimalis di sini. Warna - warna yang dipakai dalam logo-logo yang lahir di era ini cenderung menggunakan warna-warna solid color dan berkesan minimalis, selain bentuk garis dan dot. Mungkin istilah yang lebih pas untuk ini adalah era-Clipart.





Trend adalah salah satu bentuk apresiasi dinamika sebuah perkembangan. Selama kita melihatnya sebagai hal yang positif maka kita akan memiliki nilai tambah wawasan dan ide yang lebih luas. Begitu juga sebaliknya, jika kita melihatnya sebagai penghambat maka kita tidak akan bisa menerima kekurangan desain kita secara lebih proposional.








#### **Tips Tambahan**






Anda bisa mencari contoh logo-logo ternama suatu perusahaan sebagai wawasan dan tambahan inspirasi yaitu dengan memanfaatkan Google Service dengan Keyword/Kata kunci: Corporate Logo, Designer Logo, Logo Company.

# Latihan Semester 1

## A. Pilihlah Jawaban yang Paling Tepat

1. Jenis komunikasi visual adalah ....
  - a. komunikasi yang mengandalkan penciuman
  - b. komunikasi yang mengandalkan alat pengecap
  - c. komunikasi yang mengandalkan alat pendengaran
  - d. komunikasi yang mengandalkan alat penglihatan
  - e. komunikasi dua arah
2. Berikut merupakan prinsip dasar dari sebuah desain grafis yaitu ....
  - a. preposisi
  - b. chaos
  - c. komposisi
  - d. integrasi
  - e. intuisi
3. Di bawah ini merupakan program-program desain grafis, yaitu ....
  - a. SPSS
  - b. Outlook Express
  - c. Mozilla Firefox
  - d. Photoshop
  - e. Matlab
4. Berikut ini adalah desain grafis yang berbasis vektor, yaitu ....
  - a. CorelPHOTO-PAINT
  - b. CorelDRAW
  - c. Photoshop
  - d. Microsoft Excel
  - e. Notepad
5. Ciri utama dari grafis berbasis vektor adalah ....
  - a. tidak *resolution dependent*
  - b. *resolution dependent*
  - c. bertumpu pada pixel
  - d. bertumpu pada dot
  - e. pecah jika diperbesar
6. Berikut ini adalah hasil dari desain grafis dengan menggunakan CorelDRAW adalah ....
  - a. logo sekolah
  - b. Banner
  - c. edit foto
  - d. rancang bangunan
  - e. Grafik
7.  Gambar tersebut menunjukkan perintah ....
  - a. membuka lembar kerja baru
  - b. membuka dokumen grafis yang telah disimpan pada folder
  - c. membuka file dari *template*
  - d. menyimpan dokumen hasil kerja
  - e. Mengubah nama file
8.  Gambar di atas menunjukkan ....
  - a. ikon
  - b. Title bar
  - c. Menu bar
  - d. Task bar
  - e. Tool bar
9.  Tampilan di atas ini menunjukkan ....
  - a. jumlah gambar yang telah di simpan dalam folder
  - b. jumlah ikon yang terdapat pada *property bar*
  - c. jumlah media penyimpanan pada folder
  - d. jumlah lembar kerja pada satu file
  - e. jumlah file dalam suatu objek
10.  Ikon di samping menunjukkan perintah untuk ....
  - a. memperbesar tampilan objek
  - b. memotong objek
  - c. menyimpan hasil kerja
  - d. membuka file
  - e. menghapus objek

11.  Ikon tersebut menunjukkan perintah untuk ....
  - a. menyimpan file
  - b. mencetak lembar kerja
  - c. melihat desain sebelum dicetak pada tampilan monitor
  - d. mengirimkan file ke format lainnya
  - e. membuka file dalam dokumen
12.  Ikon tersebut menunjukkan perintah untuk ....
  - a. membuat objek elips
  - b. membuat objek kotak
  - c. membuat objek spiral
  - d. membuat objek Polygon
  - e. membuat objek nerupa teks
13.  Ikon tersebut menunjukkan perintah untuk ....
  - a. **Blending**
  - b. **Contour**
  - c. **Envelope**
  - d. **Extrude**
  - e. **Texture**
14. Objek bintang dapat dibentuk dengan menggunakan ikon ....
  - a. **Rectangle Tool**
  - b. **Ellipse Tool**
  - c. **Polygon Tool**
  - d. **Bezier Tool**
  - e. **Text Tool**
15.  Ikon tersebut menunjukkan perintah untuk ....
  - a. memberikan warna tunggal pada objek
  - b. memberikan warna gradasi pada objek
  - c. memberikan warna texture pada objek
  - d. memberikan warna pattern pada objek
  - e. memberikan warna contour
16. Membuat objek bintang segi banyak dapat dibuat dengan menggunakan ....
  - a. **Basic Shape**
  - b. **Rectangular**
  - c. **Polygon**
  - d. **Spiral**
  - e. **Ellipse**
17.  Tampilan tersebut menunjukkan ....
  - a. posisi orientasi kertas
  - b. ukuran panjang kertas
  - c. ukuran lebar kertas
  - d. menyimpan hasil kerja
  - e. posisi pada saat mencetak
18. Memunculkan garis-garis grid pada tampilan CorelDRAW dapat dilakukan dengan ....
  - a. pilih menu **File > Grid**
  - b. pilih menu **View > Grid**
  - c. pilih menu **Text > Grid**
  - d. pilih menu **File > Open**
  - e. pilih menu **Text > Line**
19. Mengisikan teks pada lembar kerja CorelDRAW, pertama kali harus mengklik ikon ....
  - a. **Rectangle Tool**
  - b. **Bezier Tool**
  - c. **Text Tool**
  - d. **Ellipse Tool**
  - e. **Spiral Tool**
20.  Objek tersebut dapat dibentuk dengan menggunakan ....
  - a. **Bezier Tool**
  - b. **Ellipse Tool**
  - c. **Rectangle Tool**
  - d. **Polygon Tool**
  - e. **Spiral Tool**
21.  Ikon disamping menunjukkan perintah ....
  - a. menunjukkan lebar sebuah objek
  - b. memutar objek dengan angka tertentu
  - c. menebalkan garis luar pada objek
  - d. menyimpan objek pada folder tertentu
  - e. membalikan objek

22.  Objek tersebut dibuat dengan menggunakan ....  
 a. **Bezier Tool**  
 b. **Shape Tool**  
 c. **Preset Tool**  
 d. **Brush Tool**  
 e. **Blending Tool**
23.  Efek yang digunakan untuk membuat objek di atas adalah ....  
 a. **Contour**  
 b. **Blending**  
 c. **Envelope**  
 d. **Weld**  
 e. **Texture**
24.  Ikon di samping menunjukkan informasi ....  
 a. jumlah efek blending pada objek  
 b. jumlah banyaknya efek kontur pada objek  
 c. derajat kemiringan pada objek  
 d. jumlah warna pada objek  
 e. bayangan pada objek
25.  Ikon tersebut akan menimbulkan efek ... pada objek  
 a. lensa  
 b. shadow  
 c. kontur  
 d. envelope  
 e. Texture
26.  Efek yang digunakan untuk membuat objek di atas adalah ....  
 a. **Envelope**  
 b. **Kontur**  
 c. **Lens**  
 d. **Shadow**  
 e. **Texture**
27. Menggabungkan dua buah objek menjadi satu objek, dapat dilakukan dengan menggunakan efek ....  
 a. **Trim**  
 b. **Weld**  
 c. **Intersect**  
 d. **Group**  
 e. **Union**
28. Untuk memperoleh objek sisa dari hasil potongan antara dua objek dapat dilakukan dengan ....  
 a. efek **Trim**  
 b. efek **Weld**  
 c. efek **Intersect**  
 d. efek **Envelope**  
 e. efek **Outer glow**

## B. Jawablah pertanyaan berikut dengan singkat dan jelas.

- Jelaskan apa yang dimaksud dengan desain grafis.
- Jelaskan perbedaan antara desain grafis yang dibuat berdasarkan metode bitmap dan *vector*.
- Jelaskan fungsi dari *Blend*, *Contour*, *Envelope*, *Extrude* dan *Lens*.
- Jelaskan fungsi-fungsi dari *flyout Freehand Tool*.



Jelaskan fungsi dari masing-masing ikon tersebut.



## Bab 5

# Mengenai Power Point



Sumber: Dokumentasi Penulis

Setelah mempelajari bab ini, diharapkan Anda dapat menunjukkan menu dan ikon yang terdapat dalam perangkat lunak pembuat presentasi.

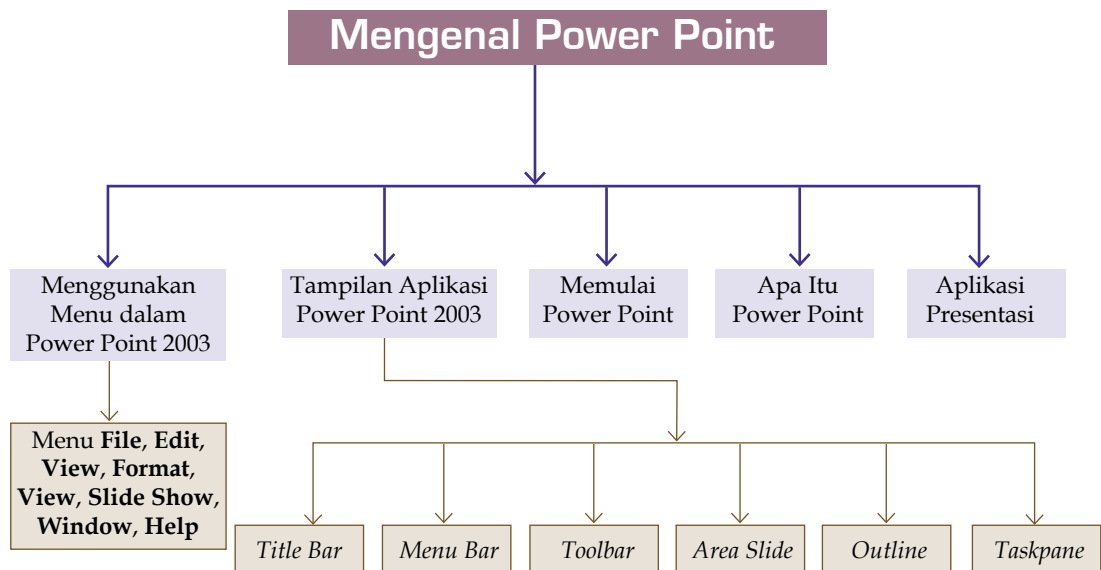
**M**ungkin Anda pernah melakukan presentasi menggunakan komputer. Aplikasi yang dapat membantu Anda dalam presentasi di antaranya Microsoft Power Point. Tahukah Anda, dengan aplikasi ini, Anda dapat menyajikan presentasi dengan lebih terstruktur, efisien, dan menarik? Bagaimana cara membuat presentasi menggunakan Microsoft Power Point? Apa saja yang dapat dimasukkan dalam presentasi Anda agar tampil lebih menarik?

Pelajari bab ini agar Anda dapat menjawab soal-soal tersebut dengan baik.

### Kata Kunci

- Menu bar
- Presentasi
- Outline
- Design template

## Peta Konsep



### Latihan Awal Bab

1. Apa yang Anda ketahui tentang presentasi?
2. Tuliskan beberapa media yang dapat digunakan untuk presentasi.
3. Apa yang Anda ketahui tentang Power Point?



## Aplikasi Presentasi

Tujuan melakukan presentasi adalah untuk memaparkan suatu ide atau mengenalkan suatu produk pada publik. Oleh karena itu, dibutuhkan suatu cara agar presentasi yang disajikan dapat dipahami dan diterima.

Untuk mencapai usaha tersebut, ide atau produk harus berkualitas dan dibutuhkan pula cara penyajian presentasi yang menarik. Oleh sebab itu, Anda sebagai pembicara harus memiliki kemampuan untuk mengemukakan ide-ide Anda di depan publik. Selain itu, bahan-bahan yang akan dipresentasikan pun harus dikemas semenarik mungkin.

Kemajuan ilmu dan teknologi komputer dapat membantu Anda untuk mengemas bahan presentasi Anda menjadi lebih menarik. Saat ini, dipasaran telah banyak *software-software* untuk memenuhi kebutuhan Anda, diantaranya Microsoft Power Point. Software ini berada satu paket dengan Microsoft Office.

### 1. Apa Itu Microsoft Power Point?

Seperti *software-software* lain pada Microsoft Office, Power Point adalah *software* yang digunakan untuk menunjang kebutuhan kantor. Jika Microsoft Word digunakan untuk pengetikan (pengolahan kata), Microsoft Excel digunakan untuk pengolahan data maka Power Point digunakan untuk menyusun bahan-bahan presentasi. Aplikasi ini digunakan hampir semua pengguna PC (*Personal Computer*) karena kemudahan dalam penggunaannya.

Dengan semakin majunya kepentingan kantor akan presentasi bisnis atau sesi diskusi (*Brainstorming*) maka Power Point banyak digunakan oleh pengguna komputer karena fasilitas dan kemampuan yang menarik sehingga dapat memperlancar gambaran ide dan gagasan penggunaannya.

Kehadiran Power Point sudah ada sejak lama. Namun aplikasi yang saat ini banyak digunakan adalah Microsoft Power Point 2003. Microsoft Power Point 2003 dirancang oleh Microsoft Corporation. Aplikasi tersebut lebih mudah untuk dioperasikan, lebih fleksibel, dan lebih meningkatkan kemampuan interoperabilitas dengan

#### UP date

Anda dapat memakai program lain yang lebih rumit, tetapi memiliki tampilan yang lebih baik dari pada Power Point. Program ini dinamakan Adobe Flash CS3.

## UP date

Sebenarnya, Microsoft sudah mengeluarkan produk terbarunya pada tahun 2007, yaitu Microsoft Office 2007. Oleh karena pemakaian terbanyak adalah Microsoft Office 2003, maka Office yang akan Anda pelajari adalah Microsoft Power Point 2003.

program Microsoft Office 2003 yang lainnya. Dengan demikian pengguna dapat mentransfer dokumen untuk diubah ke dalam bentuk Power Point atau program Office lainnya.

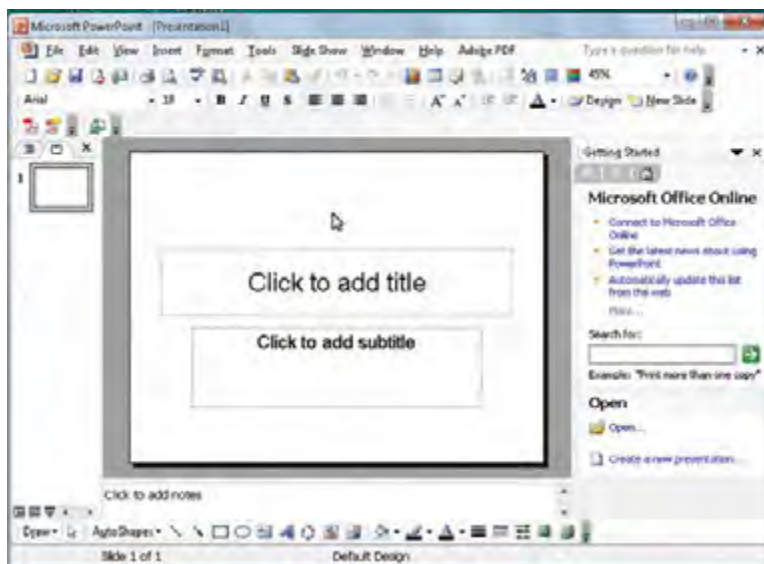
## 2. Memulai Power Point

Ada beberapa cara yang dapat digunakan untuk memulai program aplikasi presentasi Microsoft Power Point 2003. Cara yang dapat Anda gunakan di antaranya adalah sebagai berikut.

1. Melalui *Start Menu* yang terdapat pada **Task bar**.
2. Melalui *shortcut* Microsoft Power Point pada *desktop*.

Langkah-langkah untuk mengaktifkan Microsoft Power Point dengan *Start Menu* adalah sebagai berikut.

- a. Pada *desktop* yang berjalan pada Sistem Operasi Windows klik **Start** pada *taskbar*.
- b. Klik **All Program**
- c. Klik **Microsoft Office Power Point 2003**
- d. Tunggu sampai jendela aplikasi Power Point muncul seperti berikut.



**Gambar 5.1**  
Lembar kerja Microsoft Power Point 2003.

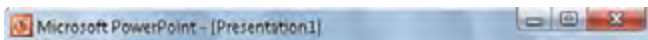
Jika Anda telah selesai bekerja dengan presentasi Microsoft Power Point 2003 maka untuk keluar dari program ini Anda dapat melakukan cara berikut.

- Pada *menu bar* klik **File** lalu klik **Exit** atau
- Pada jendela kanan atas klik tombol 

### 3. Tampilan Aplikasi Power Poin 2003

Pada saat mengaktifkan Microsoft Power Point 2003, Anda akan melihat beberapa elemen yang terdapat pada layar monitor. Elemen-elemen ini digunakan untuk mempermudah pengguna dalam memberikan perintah pada lembar kerja Microsoft Power Point. Akan tetapi beberapa elemen dapat ditambah atau dihilangkan bergantung pada keinginan Anda. Elemen-elemen standar yang terdapat pada Microsoft Office Power Point adalah sebagai berikut.

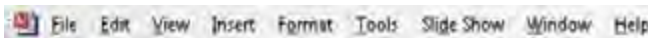
1. **Title Bar (Baris judul)**, *title bar* terdiri atas nama program (Microsoft Power Point), nama dokumen, ikon kontrol menu dan tombol *Minimize*, *Maximize*, *Restore*, *Close*. *Title bar* berfungsi untuk berpindah dari jendela aktif ke jendela nonaktif yang berada di belakang jendela yang sedang aktif.



**Gambar 5.2**

Title bar.

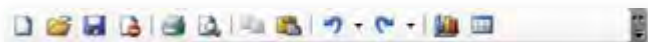
2. **Menu Bar (Baris Menu)**, baris menu berisi perintah-perintah utama yang saling berkaitan dan mempunyai submenu pada menu utamanya. Baris menu ini terdiri atas **File**, **Edit**, **View**, **Insert**, **Format**, **Tool**, **Slide Show**, **Window**, dan **Help**.



**Gambar 5.3**

Menu bar.

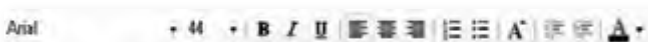
3. **Toolbar Standar**, *toolbar* standar terdiri atas tombol-tombol atau ikon-ikon yang berfungsi untuk mengakses lebih cepat perintah-perintah dibandingkan dengan menu bar. *Toolbar* standar ini terdiri atas **New Blank Document**, **Open**, **Save**, **Permission**, **E-Mail**, **Print**, **Print Preview**, **Copy**, **Paste**, **Undo**, **Redo**, dan sebagainya.



**Gambar 5.4**

*Toolbar Standart.*

4. **Toolbar Formating**, *toolbar formatting* ini merupakan *toolbar* yang berhubungan dengan perintah-perintah pengeditan, sama halnya dengan *toolbar standar*, *toolbar formatting* ini juga diwakili oleh ikon-ikon tertentu, *toolbar formatting* terdiri atas **Font**, **Font Size**, **Style**, **Perataan Teks**, **Normal Teks**, **Font Color**, **Fill Color**, dan sebagainya.



**Gambar 5.5**

*Toolbar Formating.*

Agar Anda dapat mengatur tampilan *Toolbar* pada Power Point, pelajari contoh berikut.

## Contoh Soal

*Toolbar Standar* dan *Formating* dapat dihilangkan (di nonaktifkan) pada tampilan Microsoft Power Point. Jelaskan bagaimana cara menghilangkan tampilan tersebut.

**Jawab:**

Pada Menu bar Klik *Tool*, kemudian pilih **Customize**.

Untuk menonaktifkan toolbar standart atau formatting, klik kotak kecil disebelahnya hingga tanda centang hilang.



5. **Area Slide**, merupakan lembar kerja pada Microsoft Power Point tempat untuk menuangkan tulisan dan biasanya berwarna putih atau memakai *background* tertentu.



**Gambar 5.6**

Area Slide.

### Expert

Anda dapat berpindah dari satu *slide* ke *slide* yang lain dengan cara meng-klik **Preview Slides** yang ada di *Task Pane*.

6. **Area Outline**, merupakan area di sebelah kiri dari lembar kerja yang dapat menampilkan kerangka kerja dan jumlah *slide* yang telah dipergunakan.

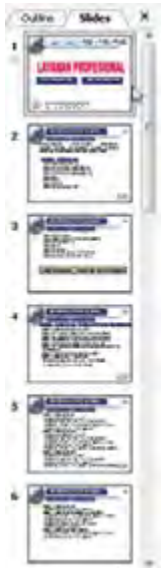


**Gambar 5.7**

Area Outline.

7. **Task Pane**, adalah jendela yang berada di sebelah kanan *slide* yang mempunyai fungsi sebagai

bantuan dalam menyunting presentasi. Tampilan ini akan muncul otomatis sesuai dengan isinya.



**Gambar 5.8**

Task Pane.

8. **Notes Area**, merupakan jendela yang ditampilkan di bawah *slide area* yang berfungsi untuk memberi catatan atau *notes* tertentu pada *slide* yang dipilih.



**Gambar 5.9**

Notes Area.

9. **Scroll Bar**, merupakan fasilitas di dalam Microsoft Power Point yang dipasang secara horizontal dan vertikal yang berfungsi untuk menggulung lembar kerja *slide*



**Gambar 5.10**

Scrollbar.

Selain tampilan-tampilan tersebut ada beberapa *toolbar* atau menu yang dapat di munculkan pada Microsoft Power Point, cara untuk menampilkan *toolbar* tersebut adalah sebagai berikut:

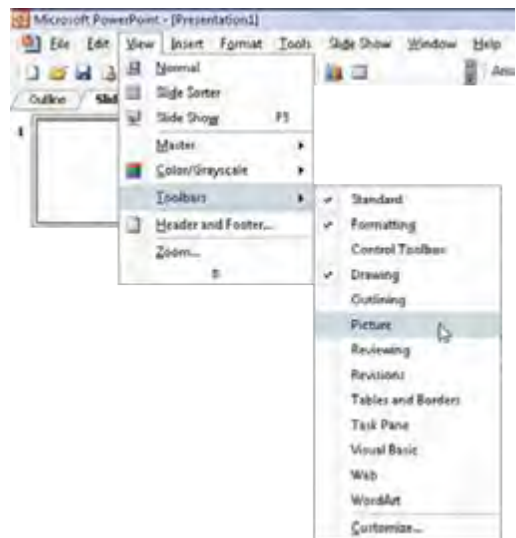
1. Klik menu Bar **View**.
2. Pilih dan klik submenu *toolbar* yang ingin di-munculkan.
3. Beri tanda centang atau klik pada submenu *toolbar* yang ingin ditampilkan.
4. *Toolbar* tadi akan muncul di dalam lembar kerja *slide*.

### Expert

Anda tidak perlu menggunakan mouse untuk meng-klik menu View, cukup dengan menekan **Alt+V** secara bersamaan.

Begitu juga dengan menu lainnya, Untuk menu File, memiliki huruf terdepan F, maka Anda cukup menekan tombol **Alt+F** secara bersamaan.





**Gambar 5.11**  
Menentukan *toolbar*.

## Tugas 5.1

Buatlah makalah tentang fungsi-fungsi dari program-program aplikasi pada Microsoft Office.

## Latihan 5.1

Kerjakan soal-soal berikut dengan benar.

1. Tuliskan cara menyimpan dokumen yang telah Anda buat dalam Microsoft Power Point.
2. Apa yang dimaksud dengan *Slide*?
3. Dapatkah Anda mencetak dokumen yang telah Anda buat dalam Microsoft Power Point? Jika dapat, tuliskan cara mencetak dokumen tersebut.

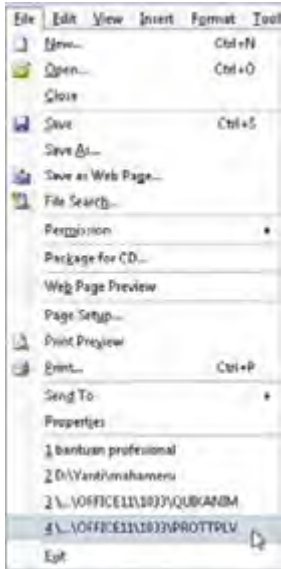
## B Menggunakan Menu dalam Power Point

Sama halnya dengan program Microsoft Office yang lain, Microsoft Power Point mempunyai submenu di setiap menu. Menu ini dimaksudkan untuk memberikan kemudahan bagi pengguna dalam memberikan perintah atau mengedit lembar kerjanya. Menu pada Microsoft Power Point 2003 terdiri atas sembilan menu utama yaitu **File**, **Edit**, **View**, **Insert**, **Format**, **Tool**, **Slide Show**, **Window**, dan **Help**. Menu-menu ini memiliki submenu yang akan muncul jika Anda mengklik menu utamanya.

# 1. Menu File





Menu **File** merupakan menu yang berfungsi untuk mengelola seluruh dokumen yang sedang aktif. Misalnya, membuka, menyimpan mengatur halaman, keluar program dan sebagainya.

Berikut adalah submenu pada menu *File*.



**Gambar 5.12**

Membuka file yang pernah dibuka sebelumnya.

- New** , digunakan untuk membuat dokumen yang baru.
- Open** , digunakan untuk membuka dokumen yang tersimpan dalam hard disk atau media penyimpanan yang lain.
- Close**, digunakan untuk menutup dokumen yang sedang aktif.
- Save** , digunakan untuk menyimpan dokumen dengan *format default* (standar).
- Save As**, digunakan untuk menyimpan dokumen baik dengan nama yang baru maupun format file (ekstensi) yang berbeda.
- Save as Web Page**, digunakan untuk menyimpan file seperti halaman web (format html).
- File Search**  *File Search...*, dapat digunakan untuk mencari file.
- Permission**, dapat digunakan untuk melindungi dokumen dari pihak yang tidak berkepentingan.

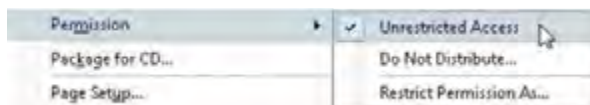
## UP date

Tahukah Anda? *Shortcut* menu Universal ada pada setiap program, memiliki *Shortcut* yang sama. Salah satunya adalah New, untuk membuat dokumen baru pada lembar kerja program apapun sama *Shortcut*-nya, yaitu **Ctrl+N**.

## Expert

Anda memerlukan *CD Writer* atau *DVD Writer* yang terpasang pada komputer Anda untuk menjalankan menu *Package for CD* ini.

**Gambar 5.13**  
Permission.



- i. **Package for CD**, digunakan untuk menyimpan presentasi ke dalam CD. CD ini dapat langsung melakukan presentasi di lingkungan Windows 98 atau yang terbaru walaupun komputer tersebut tidak memiliki program Microsoft Power Point.



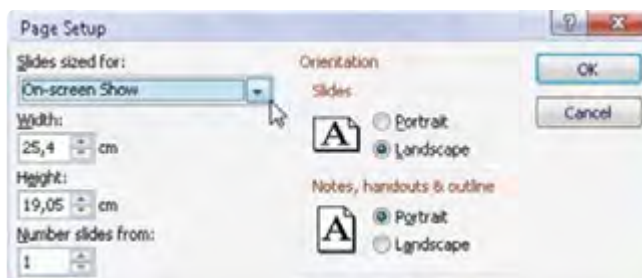
**Gambar 5.14**  
Menu Package for CD.

- j. **Web Page Preview**, digunakan untuk menampilkan dokumen dalam bentuk halaman web.



**Gambar 5.15**  
Webpage preview.



- k. **Page Setup**, digunakan untuk memformat halaman slide, jenis kertas, ukuran kertas, margins, orientasi slide, dan sebagainya.



**Gambar 5.16**  
Kotak dialog Page Setup.





### Link

Untuk menambah pengetahuan Anda, bukalah menu *Page Setup* pada CD.

- l. **Print Preview** , digunakan untuk menampilkan hasil cetakan pada monitor sebelum dicetak oleh printer.
- m. **Print** , digunakan untuk mencetak dokumen oleh printer.
- n. **Send to**, digunakan untuk mengirim dokumen baik sebagai salinan (*copy*) maupun sebagai *e-mail*.
- o. **Properties**, digunakan untuk mengetahui properties dokumen.
- p. **Exit**, digunakan untuk keluar dari Microsoft Power Point

## 2. Menu *Edit*

Menu *Edit* adalah menu yang berhubungan dengan pengeditan sebuah *slide* yang sifatnya teknis. Menu *Edit* terdiri atas submenu berikut:

- a. **Undo Typing** , digunakan untuk membatalkan pengetikan yang telah dilakukan.
- b. **Repeat (Redo Typing)** , digunakan untuk mengulangi pengetikan yang terakhir dibatalkan.
- c. **Cut** , digunakan untuk menghapus teks atau gambar yang dipilih dimana teks atau gambar tersebut bisa dimunculkan kembali dengan perintah **paste** (atau **Ctrl+V**).
- d. **Copy (Ctrl+C)** , untuk menggandakan atau menyalin teks atau gambar dalam slide.
- e. **Office Clipboard**, digunakan untuk menampilkan clipboard di mana hasil *copy*, *paste* dan *cut* terekam di dalamnya. Untuk menampilkannya bisa dengan menekan tombol **Ctrl+C** dua kali.




Shortcut untuk *Undo Typing* adalah **Ctrl+Z** dan untuk *Redo Typing* adalah **Ctrl+Y**.

## UP date

Satu lagi *shortcut Universal* yang dipakai untuk mencari kata atau teks dalam suatu dokumen. Anda dapat menekan tombol **Ctrl+F** untuk memunculkan kotak dialog *Find*.




**Gambar 5.17**  
Office Clipboard.



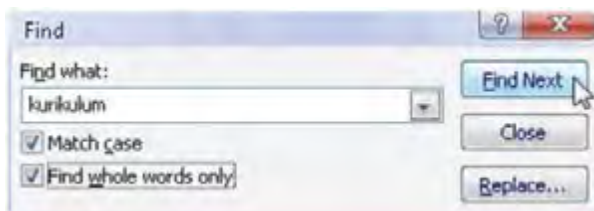
- f. **Paste (Ctrl+V)** , untuk menampilkan hasil *copy* atau *cut* dalam dokumen.
- g. **Paste Special**, digunakan untuk menampilkan data di dalam *clipboard* yang bisa menjadi sebuah gambar dengan format bitmap (.bmp).

**Gambar 5.18**  
Kotak dialog *Paste Special*.

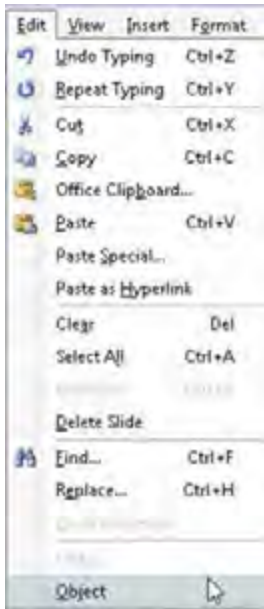


- h. **Select All**, untuk memilih (menyorot) semua teks atau gambar dalam *slide*, dapat juga dengan menekan tombol **Ctrl+A** secara bersamaan pada *keyboard*.
- i. **Find**   , untuk mencari kata atau teks dalam dokumen.

**Gambar 5.19**  
Kotak dialog *Find*.



- j. **Clear**, untuk menghilangkan semua proses format.
- k. **Replace**, untuk mengganti teks atau kata dalam dokumen.
- l. **Go to**, untuk menuju halaman atau bagian tertentu (*tabel, footnote, page*) dalam slide.
- m. **Object**, digunakan untuk mengedit objek tertentu berupa gambar (*picture*) atau teks.





**Gambar 5.20**

Perintah meng-*edit* objek.

### 3. Menu View

Menu *View* digunakan untuk mengatur tampilan dari dokumen atau *slide* baik berupa pengaturan letak atau untuk memilih *slide-slide* yang telah dibuat. Sama seperti menu lainnya, pada *View* juga memiliki beberapa submenu. Berikut adalah submenu pada menu *View*.

- a. **Normal**  *Normal*, digunakan untuk menampilkan slide atau dokumen kerja sesuai dengan tampilan biasa yang disertai dengan *Task Pane* dan *notes area*.
- b. **Slide sorter**  *Slide Sorter*, digunakan untuk menampilkan *slide-slide* secara berurutan dan tanpa disertai dengan *Task Pane*.


#### expert

Menu *View* sangat berguna pada proses pembuatan *slides*. Anda harus mengetahui kegunaan atau fungsi dari masing-masing submenu *view* tersebut agar Anda dapat lebih cepat dalam bekerja.



**Gambar 5.21**

Slide Sorter.

- c. **Slide Show**  **FS**, digunakan untuk menampilkan *slide* secara bergantian dengan tampilan layar penuh (*Full Screen*). Tampilan *slide show* dapat diatur waktunya sesuai dengan yang Anda butuhkan.
- d. **Notes Pages**, digunakan untuk menampilkan halaman *notes* (catatan) dalam sebuah *slide*. Notes dapat juga digunakan untuk memberi catatan untuk semua *slide*.

### Expert

Penggunaan warna dalam *slide* dapat disesuaikan dengan kebutuhan pengguna. Oleh karena *slide* ditampilkan untuk orang banyak maka sebaiknya Anda menggunakan tampilan yang berwarna agar lebih menarik para pembacanya.

**Gambar 5.22**

Notes Pages.



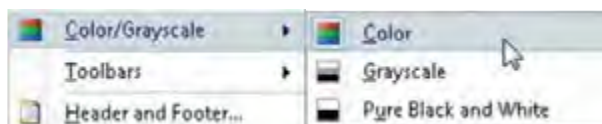
- e. **Master**, digunakan untuk mengatur keseluruhan tampilan dari *slide*, *handout*, atau *notes* (catatan).



**Gambar 5.23**

Mengatur tampilan *slide*.

- f. **Color/Grayscale**, digunakan untuk mengatur tampilan warna *slide* secara keseluruhan.

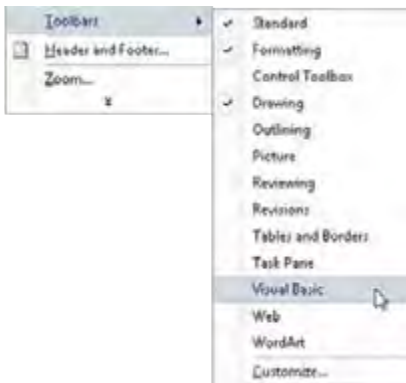


**Gambar 5.24**

Mengatur tampilan warna *slide*.



- g. **Toolbars**, digunakan untuk menampilkan *toolbar*-*toolbar* atau untuk menyembunyikannya pada area *slide*.



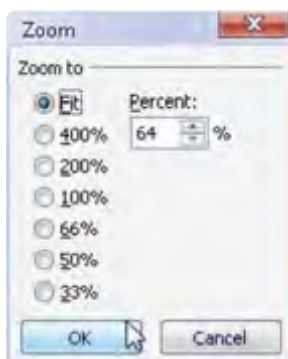
**Gambar 5.25**  
Menampilkan *toolbar*.

- h. **Header and Footer**, digunakan untuk membuat catatan atas (*header*) dan catatan bawah (*footer*) di area *slide* maupun di *area notes* dan *handouts*. Dalam area *footer* dapat diberikan informasi mengenai waktu dan tanggal.



**Gambar 5.26**  
Membuat *header* dan *footer*.

- i. **Zoom** digunakan untuk melakukan pembesaran atau pengecilan tampilan *slide*. *Zoom* terbatas pada standar yang diberikan oleh Power Point.



**Gambar 5.27**  
*Zoom*.

### expert

*Zoom* dapat juga dilakukan tanpa masuk pada kotak dialog dialog *zoom*. Jika mouse Anda memiliki *scroll*, Anda cukup menekan tombol **Ctrl** pada keyboard kemudian *scroll* mouse Anda ke atas untuk *zoom in* dan *scroll* ke bawah untuk *zoom out*.

- j. **Ruler**, digunakan untuk menampilkan (penggaris) di area *slide* sehingga Anda dapat mengetahui ukuran *slide* yang dipakai.

**Gambar 5.28**  
Ruler.

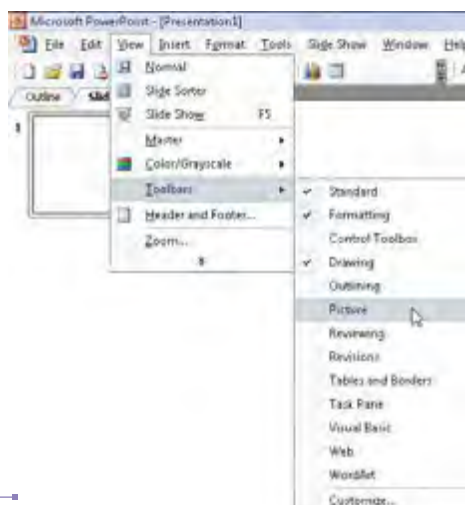


- k. **Grid and Guides**, digunakan untuk menampilkan titik-titik dan panduan gambar di dalam *slide* sehingga penempatan objek atau teks lebih akurat.



**Gambar 5.29**  
Kotak dialog *Grid and Guides*.


Untuk lebih jelasnya, menu *View* dapat dilihat pada gambar berikut.



**Gambar 5.30**  
Submenu dari menu *view*.

## 4. Menu Insert

Menu *Insert* digunakan untuk menyisipkan atau memasukkan elemen-elemen tertentu ke dalam sebuah dokumen atau *slide*. Menu *Insert* ini terdiri atas submenu seperti berikut.

- a. **New Slide**  , digunakan untuk menambah *slide* yang dapat dimodifikasi.
- b. **Slide Number**, digunakan untuk memasukkan urutan nomor *slide* atau dapat juga digunakan untuk menghilangkan nomor *slide*.



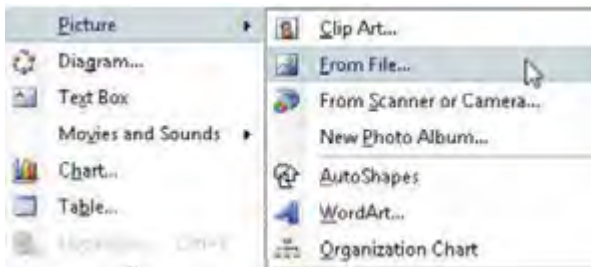
Untuk menambahkan *slide* gunakan *shortcut* **Ctrl+M**.



**Gambar 5.31**

Memasukan urutan nomor *slide*.

- c. **Date and Time**, digunakan untuk memasukkan tanggal dan waktu di dalam *slide*, format untuk memasukkan waktu dan tanggal sama dengan memasukkan nomor *slide* (*number slide*).
- d. **Picture**, digunakan untuk memasukkan elemen yang berkaitan dengan gambar-gambar, baik gambar file di dalam *hard disk*, *clipart*, *scanner*, *autosshapes*, *organization chart*, dan lain sebagainya.



**Gambar 5.32**

Memasukan gambar.

- e. **Diagram**, digunakan untuk memasukkan diagram ke dalam *slide* yang terdiri atas diagram berbentuk hierarki, lingkaran, piramid, target dan sebagainya.



**Gambar 5.33**

Kotak dialog *Diagram Gallery*.

## expert

Jika Anda ingin lebih cepat mengeluarkan *text box*, lakukan langkah-langkah berikut.

1. Buka menu **View**.
2. Klik *Toolbar*, kemudian klik *Picture*.
3. Anda dapat mengeluarkan *text box* langsung dengan meng-klik ikon *text box*.

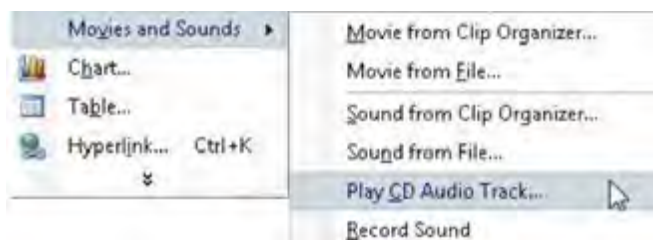
f. **Text Box**, digunakan untuk memasukkan kotak teks ke dalam *slide* dengan penempatan kotak teks sesuai keinginan.



Gambar 5.34

Contoh *text box*.

g. **Movies and Sound**, digunakan untuk memasukkan film atau suara ke dalam *slide* sehingga akan menambah menarik presentasi. Pilihan **Movies and Sound** ini dapat ditampilkan dari *clip organizer*, *file*, atau dari CD atau rekaman suara.



Gambar 5.35

Menampilkan film dan suara.

## Link

Untuk menambah pengetahuan Anda, bukalah menu *Chart* pada CD.

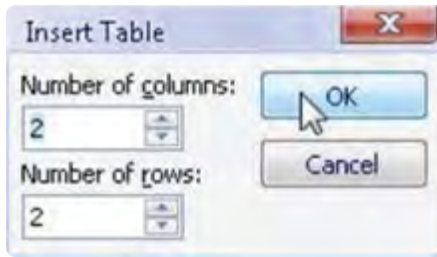
h. **Chart**, digunakan untuk memasukkan *chart* atau grafik yang dibutuhkan untuk presentasi yang menggunakan angka-angka. Presentasi ini dapat berupa pertumbuhan ataupun kemunduran suatu masalah.



Gambar 5.36

Contoh grafik yang dimasukkan ke dalam *slide*.

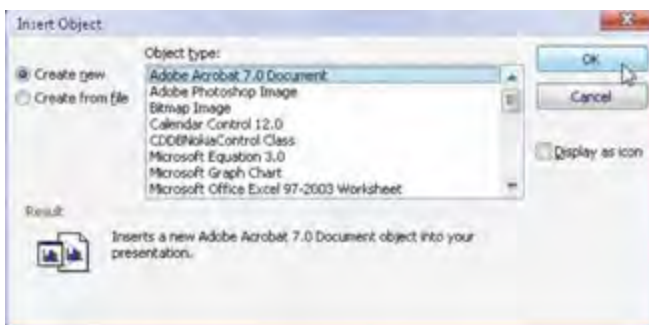
i. **Table**, digunakan untuk memasukkan tabel ke dalam *slide*. Untuk membuat tabel, masukkan jumlah kolom dan baris yang diinginkan, maka tabel akan dibuat secara otomatis sesuai jumlah kolom dan baris yang dimasukkan.



**Gambar 5.37**

Memasukan jumlah kolom dan baris.

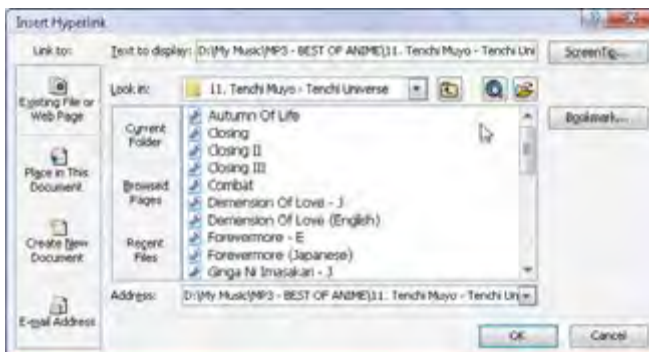
- j. **Object**, digunakan untuk memasukkan objek-objek tertentu yang berbentuk dokumen dengan ekstensi pdf, gambar dari program pengolah foto, bitmap, *equation*, dan sebagainya.



**Gambar 5.38**

Memasukan objek pada slide.

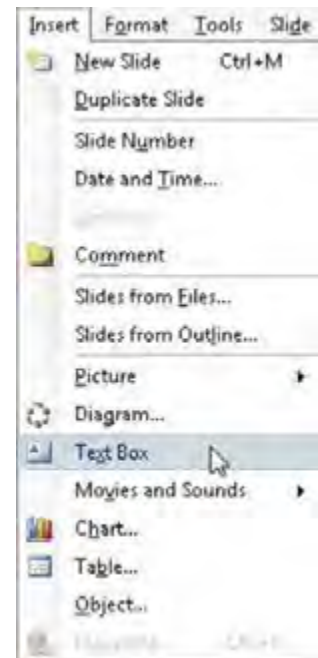
- k. **Hyperlink**, digunakan untuk menghubungkan dokumen dengan dokumen yang lain secara cepat. Dokumen lain tersebut dapat berupa lagu, halaman web atau sebuah alamat e-mail.



**Gambar 5.39**

Menghubungkan dokumen yang satu dengan yang lain.

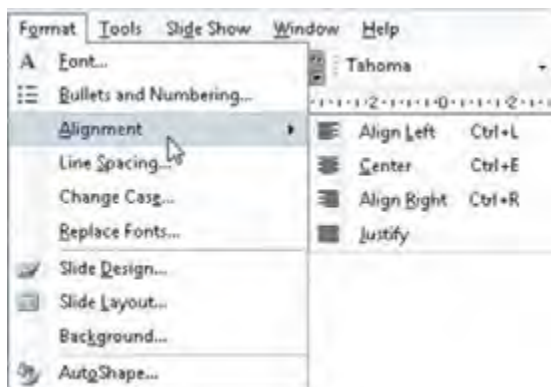
Untuk lebih jelasnya, submenu *Insert* ini dapat dilihat pada gambar berikut.



**Gambar 5.40**  
Submenu *Insert*.

## 5. Menu Format

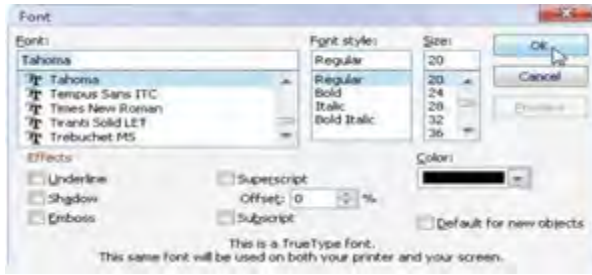
Menu *Format* digunakan untuk mengatur dokumen dengan melakukan pengaturan karakter, *Fonts*, *slide layouts*, *background*, dan sebagainya.



**Gambar 5.41**  
Submenu dari menu *Format*.

- a. **Fonts**, digunakan untuk melakukan penyesuaian jenis huruf (tipografi *Fonts*), ukuran, efek teks, warna dan karena sifatnya **TrueType Fonts** maka *font* yang ditampilkan di monitor akan sama dengan *fonts* yang dicetak oleh printer.

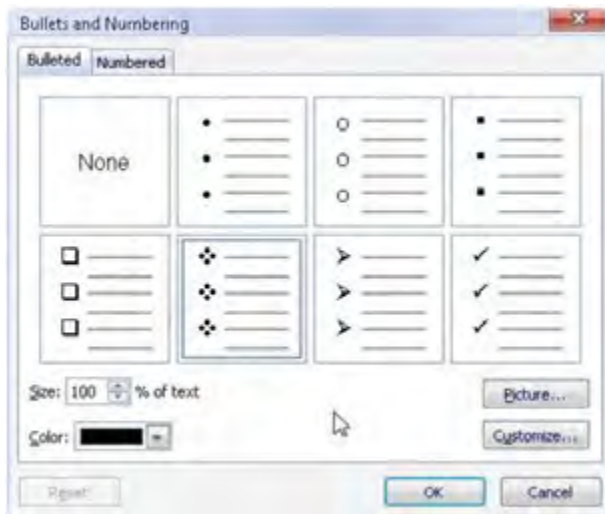




**Gambar 5.42**

Kotak dialog *Font*.

- b. **Bullets and Numbering**, digunakan untuk memasukan format *bullet* dan nomor untuk teks di dalam *slide*. *Bullet* dan nomor yang dipakai dapat disesuaikan warna dan tampilannya.



Anda dapat mengganti gambar *bullet* sesuai dengan yang Anda inginkan dengan mengklik *customize*.

**Gambar 5.43**

Kotak dialog *Bullet and Numbering*.

- c. **Slide Design**, digunakan untuk mengubah tampilan dari *slide* yang digunakan biasanya sudah ada dalam standar desain *slide* Power Point. Namun Anda dapat juga membuat desainnya sendiri.



**Gambar 5.44**

Mengubah tampilan *slide*.



## expert

Anda dapat menggunakan *slide design* yang lain pada *harddisk* dengan mengklik tombol *Browse* pada kotak dialog *Slide Design*.

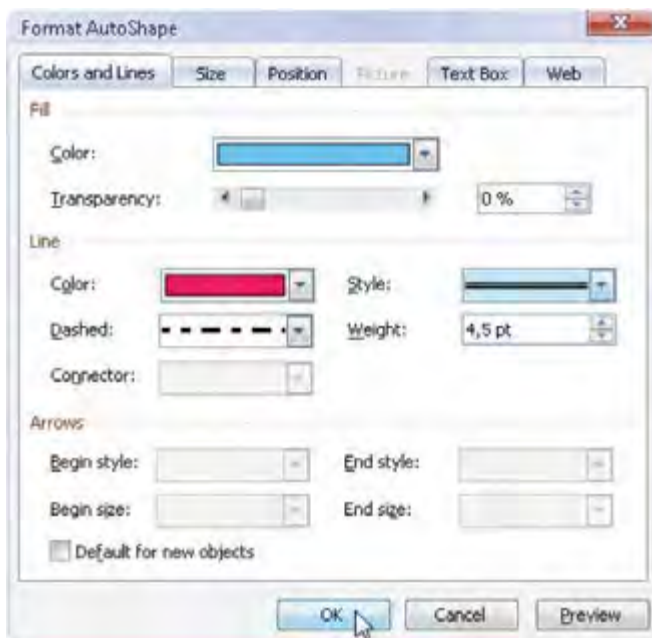
- d. **Slide Layout**, digunakan untuk mengubah *layout* dari slide. *Slide layout* juga digunakan untuk mengatur *layout* yang akan dipakai apakah *slide* utama atau *slide* tambahan. *Slide layout* juga digunakan untuk penempatan judul, gambar dan catatan penjelas.



Gambar 5.45

Mengubah *layout* slide.

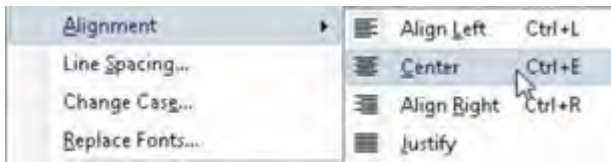
- e. **Autoshapes**, digunakan untuk mengatur objek bentuk baik berupa garis (*frame*) warna, posisi, gambar, dan elemen web.



Gambar 5.46

Kotak dialog *Format Auto Shape*.

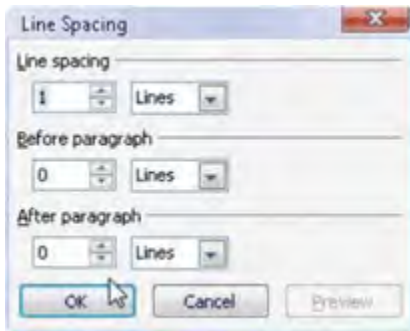
- f. **Alignment**, digunakan untuk mengatur posisi teks di dalam *slide* apakah rata kiri, rata tengah, rata kanan atau *justify*.



**Gambar 5.47**

Pilihan *alignment*.

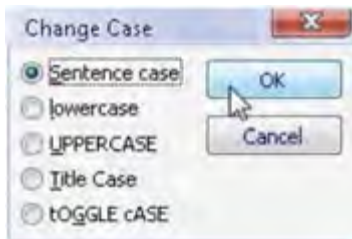
- g. **Line Spacing**, digunakan untuk mengatur jarak spasi antar karakter dan baris di dalam paragraf pada teks di dalam *slide*.



**Gambar 5.48**

Kotak dialog *Line Spacing*.

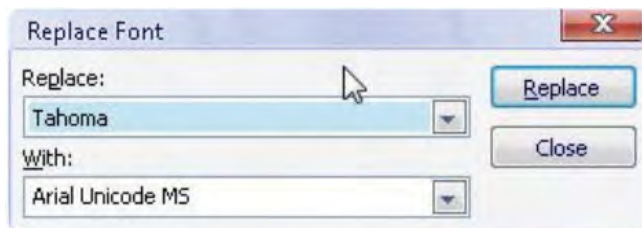
- h. **Change Case**, digunakan untuk mengatur perubahan format teks yang dilakukan secara otomatis oleh Microsoft Power Point.



**Gambar 5.49**

Kotak dialog *Change Case*.

- i. **Replace Font**, digunakan untuk mengubah tipografi font atau jenis huruf secara keseluruhan di dalam Microsoft Power Point.



**Gambar 5.50**

Kotak dialog *Replace Font*.

## expert

Untuk mengatur posisi teks Anda dapat langsung meng-klik tombol-tombol



untuk rata kiri, rata tengah, rata kanan, atau rata kiri dan kanan pada *toolbar standar*.

## expert

Mahir berkomputer

→ *Sentence case*

mahir berkomputer

→ *Lowercase*

MAHIR BERKOMPUTER

→ *Uppercase*

Mahir Berkomputer

→ *Titlecase*

MAHIR BERKOMPUTER

→ *Togglecase*

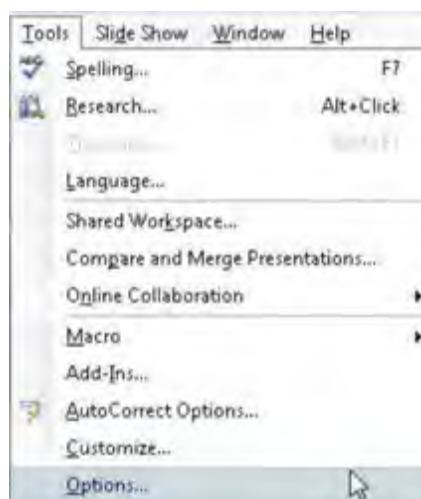
- j. **Background**, digunakan untuk mengubah warna *background* secara keseluruhan atau hanya *slide* yang dipilih.



**Gambar 5.51**  
Mengubah warna *background*.

## 6. Menu Tools

Menu *Tools* digunakan untuk mengecek tata bahasa yang digunakan dan melakukan perubahan secara otomatis. Namun, hanya terbatas pada input kamus yang dimiliki oleh Power Point. Submenu *tools* diantaranya adalah sebagai berikut.



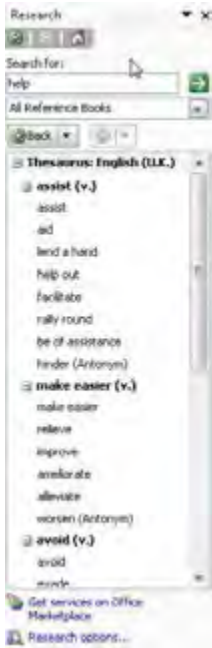
**Gambar 5.52**  
Sub menu *Tools*.

- a. **Spelling**, digunakan untuk memeriksa kesalahan ejaan dalam *slide* namun terbatas pada kamus yang dimiliki Power Point.



**Gambar 5.53**  
Memeriksa kesalahan ejaan dengan *Spelling*.

- b. **Research**, digunakan untuk mencari dan mengganti teks tertentu atau untuk menterjemahkan suatu kata ke dalam bahasa lain yang tentu saja sudah di *install* ke dalam Microsoft Power Point.



**Gambar 5.54**  
Task Pane.

- c. **Online Collaboration**, digunakan untuk mengundang pihak lain atau presentasi secara *online* dengan syarat bahwa komputer telah terhubung dengan internet.



**Gambar 5.55**  
Submenu dari Online Collaboration.

- d. **Customize**, adalah menu yang digunakan untuk mengatur *toolbar*, *command*, dan pilihan lainnya.



**Gambar 5.56**  
Kotak dialog Customize.

### ➤ Link ➤

Untuk menambah pengetahuan Anda, bukalah menu *Customize* pada CD.

- e. **Options**, adalah *tools* yang digunakan untuk mengatur semua hal yang berkaitan dengan pengaturan Power Point dan *slide* pada lembar kerja Anda. Pengaturan ini termasuk memberikan *password* sehingga yang tidak berkepentingan tidak dapat membuka dokumen.

### expert

Anda dapat mem-*protect* dokumen Anda dengan cara memasukan *password* pada kotak dialog *options* kemudian klik tab *Save*.

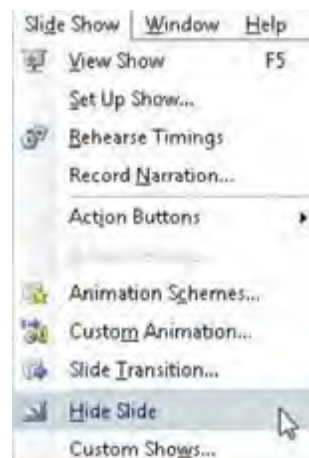


**Gambar 5.57**

Kotak dialog  
*Options*.



## 7. Menu Slide show

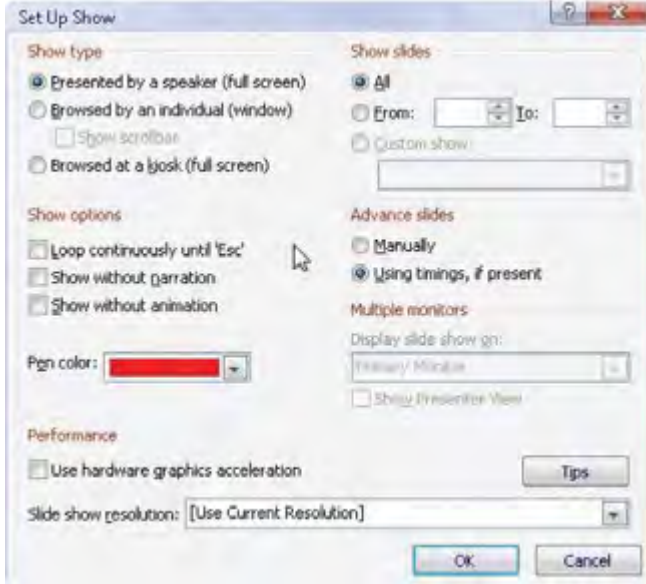
Menu *Slide Show*, digunakan untuk mengatur segala sesuatu yang berkaitan dengan presentasi dengan menggunakan Power Point. Selain itu, dapat juga digunakan untuk mempercantik *Slide Show* yang telah dibuat. Submenu dari *Slide Show* diantaranya adalah sebagai berikut.



**Gambar 5.58**

Submenu *Slide Show*.

- a. **View show**  **View Show**  , digunakan untuk melihat slide show atau melakukan *Slide Show*.
- b. **Set Up Show**, digunakan untuk mengatur hal-hal yang berhubungan dengan presentasi (*slide show*) berupa jenis presentasi, resolusi dan sebagainya.



### expert

Anda dapat menekan tombol F5 untuk memulai Slide Show.

**Gambar 5.59**

Kotak dialog *Set Up Show*.

- c. **Animation schemes**, digunakan untuk mengatur animasi dari keseluruhan atau setiap *slide* dalam *slide show*. Ada beberapa pilihan yang disediakan untuk mengatur animasi setiap slide, diantaranya dibagi berdasarkan kategori yaitu *subtitle*, *moderate*, *exciting* dan sebagainya.



**Gambar 5.60**

*Slide Design Task Pane*.

### expert

Gunakan animasi untuk *slide* Anda agar tampil lebih menarik.



- d. **Custom Animation**, digunakan untuk mengatur sendiri animasi *slide*, berupa cara gerak, cara masuk, dan pengaturan lainnya.



**Gambar 5.61**

Mengatur animasi dengan *Custom Animation*.

- e. **Slide Transition**, digunakan untuk mengatur transisi (perpindahan) *slide* dari satu *slide* ke *slide* yang berikutnya.



**Gambar 5.62**

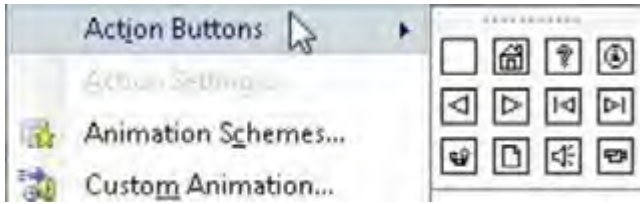
Mengatur transisi *slide*.

### Link

Untuk menambah pengetahuan Anda, bukalah menu *Action Button* pada CD.

- f. **Action Button**, digunakan untuk menampilkan ikon tombol tertentu yang membuat *slide* akan melakukan perintah jika tombol tersebut di klik, seperti tombol gerak (*play*), suara (*sound*), dan sebagainya.





**Gambar 5.63**

Ikon-ikon Action Buttons.

- g. **Custom Show**, digunakan untuk melakukan *slide show* sesuai dengan *setting* yang biasa atau telah dibuat sebelumnya dan disimpan dalam hard disk, jika tidak ada maka Anda dapat membuatnya.



**Gambar 5.64**

Kotak dialog Custom Show.

Untuk lebih jelasnya, perhatikan submenu *Slide Show* berikut.

## 8. Menu Window

Menu *Window*, menampilkan jendela dari semua program Power Point yang aktif maupun yang di *minimize*. Selain itu dapat memberi pengaturan terhadap semua jendela Power Point.

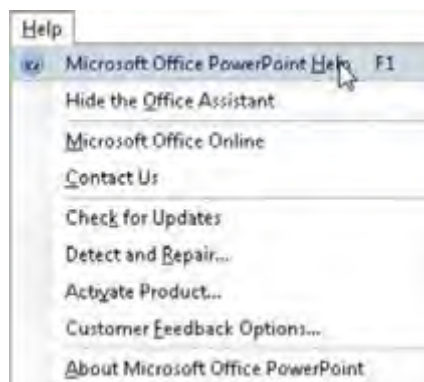


**Gambar 5.65**

Submenu Window.

## 9. Menu Help

Menu *Help*, merupakan menu untuk memberikan bantuan kepada semua masalah yang berkaitan dengan program Microsoft Power Point. *Submenu* dari menu *Help* adalah sebagai berikut.



**Gambar 5.66**  
Submenu *Help*.

- a. **Microsoft Power Point Help**, menampilkan semua bantuan yang diberikan berkaitan dengan penggunaan Power Point.

### Website

Untuk menambah wawasan Anda dalam materi Power Point, bukalah website-website berikut.

<http://media-ide.bajingloncat.com/2006/05/08/menciptakan-presentasi-multimedia-yang-menarik/>



**Gambar 5.67**  
Power point Help Task Pane.

- b. **Microsoft Office Online**, menawarkan menu dan *update* program-program Office secara *online*, fitur ini dapat dimanfaatkan jika komputer Anda telah terhubung ke internet secara *online*.
- c. **Hide the Office Asisstant**, menu ini digunakan untuk menyembunyikan *Office Assistant* yang biasanya berupa karakter animasi.



**Gambar 5.68**

Kotak dialog *Office Assistant*.

- d. **About Microsoft Office Power Point**, memuat secara rinci versi dari sistem Power Point yang sedang Anda gunakan.



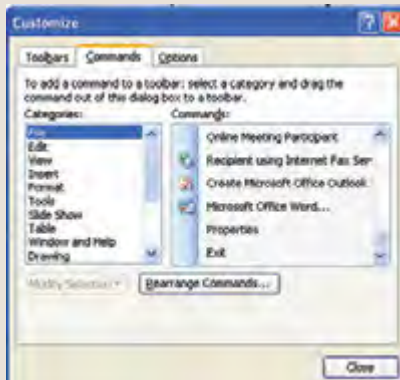
**Gambar 5.69**

Melihat versi Microsoft Power Point.

Ketika menu pada *menubar* diklik, terkadang submenu pada setiap menu tersebut tidak tampil secara lengkap dan ikonnya tidak semua tampil pada *toolbar standard* atau *formatting*. Agar Anda mengetahui *submenu* pada setiap menu atau Anda ingin menampilkan ikon *submenu* yang tidak aktif maka lakukanlah kegiatan berikut.

## Kegiatan

1. Klik **Tool** pada *Menu bar*, kemudian pilih **Customize**.
2. Setelah muncul kotak dialog *Customize* seperti berikut, klik **Commands**.



3. Untuk melihat setiap submenu pada suatu menu klik menu yang diinginkan pada kolom *Categories* maka pada kolom *Commands* Anda akan melihat setiap *submenu* secara lengkap.
4. Untuk menampilkan ikon *submenu* yang tidak tampil klik submenu tersebut pada kolom *Commands*, Kemudian drag pada *toolbar formatting*.

## Tugas 5.2

Buatlah makalah tentang fungsi-fungsi pada Power Point yang lainnya. carilah sumber-sumber dari buku-buku komputer atau dari internet.

## Latihan 5.2

Kerjakan soal-soal berikut dengan benar.

1. Tuliskan cara memasukan *file* video dan suara yang terdapat di dalam *hard disk* ke dalam presentasi yang dibuat dalam Power Point.
2. Bagaimana cara membuat diagram batang dalam lembar kerja Anda?
3. Tuliskan cara membuat *slide show* saat Anda melakukan presentasi.

## Rangkuman

- Power Point merupakan sebuah program aplikasi perkantoran yang digunakan untuk menyusun sebuah presentasi.
- Ada beberapa cara yang dapat dipakai untuk memulai program aplikasi presentasi Microsoft Power Point 2003. Cara yang bisa dipakai adalah sebagai berikut :
  - Dari **Start Menu** yang terdapat pada **Task Bar**.
  - Melalui **short cut** Microsoft Power Point di **desktop** (jika tidak ada dapat dibuat sendiri)
- **Title Bar** (Baris judul), *tittle bar* terdiri atas nama program (Microsoft Power Point), nama dokumen, ikon kontrol menu dan tombol **Minimize**, **Maximize**, **Restore**, **Close**.
- **Menu Bar** (Baris Menu), baris menu berisi perintah-perintah utama yang saling berkaitan dan mempunyai submenu jika kita klik menu utamanya. Baris menu ini terdiri atas **File**, **Edit**, **View**, **Insert**, **Format**, **Tool**, **Slide Show**, **Window**, dan **Help**.
- **Toolbar Standar** terdiri atas **New**, **Blank Document**, **Open**, **Save**,

**Permission**, **E-Mail**, **Print**, **Print Preview**, **Copy**, **Paste**, **Undo**, **Redo**, dan sebagainya.

- **Toolbar Formatting** diwakili oleh ikon-ikon tertentu, **Toolbar Formatting** terdiri atas **Font**, **Font Size**, **Style**, **Perataan Teks**, **Normal Teks**, **Font Color**, **Fill Color**, dan sebagainya.
- **Area Slide** merupakan lembar kerja di Microsoft Power Point tempat.
- **Area Outline**, merupakan area di sebelah kiri dari lembar kerja dimana menampilkan kerangka kerja dan jumlah *slide* yang telah dipergunakan oleh user.
- **Task Pane** adalah jendela yang berada di sebelah kanan slide yang mempunyai fungsi sebagai bantuan dalam menyunting presentasi
- **Area Catatan** merupakan jendela yang ditampilkan di sebelah bawah area slide yang berfungsi untuk memberi catatan atau *notes* tertentu pada slide yang dipilih.
- **Scroll Bar**, merupakan fasilitas di dalam Microsoft Power Point yang dipasang secara horizontal dan vertikal yang berfungsi untuk menggulung lembar kerja slide




## Refleksi

- Tuliskan materi pada bab ini yang sudah Anda pahami.
- Tuliskan materi pada bab ini yang belum Anda pahami.
- Untuk materi yang belum Anda pahami, diskusikan dengan teman Anda, kemudian konsultasikan hasilnya dengan guru Anda.
- Setelah semua materi Anda kuasai, kerjakanlah latihan berikut dengan baik.

# Latihan Bab 5

## A. Pilihlah Jawaban yang Paling Tepat

1. Program aplikasi untuk membuat desain presentasi adalah ....
  - a. Microsoft Office Word
  - b. Microsoft Office Excel
  - c. Microsoft Office Publisher
  - d. Microsoft Office Power Point
  - e. Microsoft Office Visio
2. Di bawah ini merupakan bagian dari *Title Bar* dalam Microsoft Power Point 2003, kecuali ....
  - a. nama dokumen
  - b. tombol *Minimize*
  - c. tombol *Restore*
  - d. tombol *close*
  - e. tombol *Undo*
3. *Menu Bar* (Baris Menu) dalam Microsoft Office Power Point 2003 berjumlah ....
  - a. 3
  - b. 5
  - c. 7
  - d. 9
  - e. 11
4. Tempat menuangkan tulisan dalam sebuah dokumen Microsoft Power Point 2003 adalah ....
  - a. *Area Slide*
  - b. *Area Outline*
  - c. *Area Headline*
  - d. *Area Footer*
  - e. *Area Taskpane*
5.  Gambar tersebut ini merupakan ikon dari ...
  - a. *Copy*
  - b. *Cut*
  - c. *Paste*
  - d. *Hyperlink*
  - e. *Slide*



Animasi tersebut merupakan karakter di dalam Microsoft Office 2003 yang dikenal dengan ...

- a. *Cat nip*
  - b. *Officer Cat*
  - c. *Office Assistant*
  - d. *Cat Assistant*
  - e. *Kuro Chan*
7. Submenu *slide transition* digunakan untuk ...
  - a. mengatur pergantian atau perpindahan *slide*
  - b. menyimpan *slide*
  - c. menghapus *slide*
  - d. memasukkan catatan ke dalam *slide*
  - e. menambah *slide*
8. Untuk memasukkan *slide* baru dapat dilakukan dengan cepat menggunakan *shortcut* pada keyboard yaitu ....
  - a. **Ctrl+N**
  - b. **Ctrl+M**
  - c. **Ctrl+S**
  - d. **Ctrl+O**
  - e. **Ctrl+V**
9. Syarat untuk presentasi secara *online* adalah ....
  - a. mempunyai proyektor
  - b. memiliki bluetooth printer
  - c. terhubung ke internet
  - d. memiliki RAM 1 GigaByte
  - e. memiliki processor yang canggih

10.



Tampilan gambar tersebut adalah hasil dari *slide* yang telah disisipkan dengan ...

- Diagram
  - Clipart
  - WordArt
  - Chart
  - Tabel
11. Keterangan tentang Microsoft Power Point 2003 pada menu *Help* terdapat pada pilihan ....
- About Microsoft Office Power Ppoint
  - Hide the Office Assistant
  - Contact Us
  - Microsoft Office Power Point Help
  - Activate Product
12. *Scroll Bar* digunakan untuk ...
- menyimpan baris
  - menggulung dokumen
  - menghapus baris
  - mengganti dokumen
  - membuka dokumen

13. Untuk menambah catatan diluar *slide* sebagai catatan *user* adalah ....

- Area slide
  - Taskpane
  - Area notes
  - Taskbar
  - Area menu
14. Gerakan yang dilakukan oleh *slide* atau objek lain dalam microsoft Power Point disebut dengan ...
- Anime
  - Animasi
  - Kartun
  - Roll action
  - Walk view
15. Selain disimpan sesuai ekstensi file Power Point (.ppt), Microsoft Power Point juga dapat disimpan dengan format dengan ekstensi pdf yaitu ...
- Photo Document File
  - Portabel Digital File
  - Photoshop Document Format
  - Power Document Format
  - Power Digital File

## B. Jawablah pertanyaan di bawah ini dengan singkat dan jelas

- Apa yang dimaksud dengan presentasi?
- Apa yang dimaksud dengan *slide*?
- Sebutkan kelebihan-kelebihan yang dimiliki oleh Power Point 2003.
- Jelaskan cara untuk menampilkan atau menyembunyikan *toolbar*.
- Apa yang dimaksud dengan presentasi *online*?



## Buletin

### Sejarah Power Point

Aplikasi Microsoft Power Point ini pertama kali dikembangkan oleh Bob Gaskins dan Dennis Austin sebagai Presenter untuk perusahaan bernama Forethought, Inc yang kemudian mereka ubah namanya menjadi Power Point.

Pada tahun 1987, Power Point versi 1.0 dirilis, dan komputer yang didukungnya adalah Apple Macintosh. Power Point kala itu masih menggunakan warna hitam/putih, yang mampu membuat halaman teks dan grafik untuk transparansi overhead projector (OHP). Setahun kemudian, versi baru dari Power Point muncul dengan dukungan warna, setelah Macintosh berwarna muncul ke pasaran.

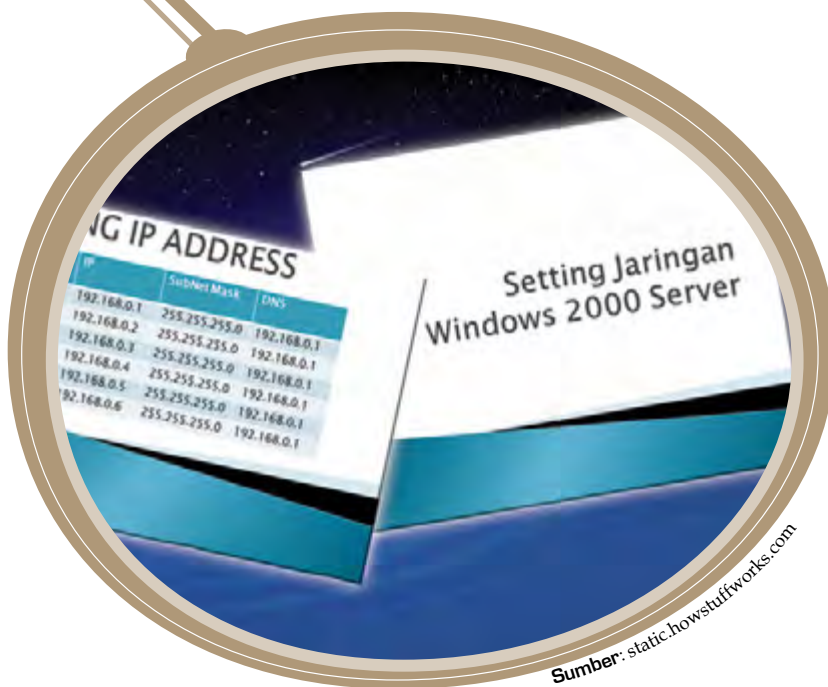
Microsoft pun mengakui sisi Forethought, Inc dan tentu saja perangkat lunak Power Point dengan harga kira-kira 14 Juta dolar pada tanggal 31 Juli 1987. Pada tahun 1990, versi Microsoft

Windows dari Power Point (versi 2.0) muncul ke pasaran, mengikuti jejak Microsoft Windows 3.0. Sejak tahun 1990, Power Point telah menjadi bagian standar yang tidak terpisahkan dalam paket aplikasi kantoran Microsoft Office System (kecuali Basic Edition).

Versi terbaru adalah Microsoft Office Power Point 2007 (Power Point 12), yang dirilis pada bulan November 2006, yang merupakan sebuah lompatan yang cukup jauh dari segi antarmuka pengguna dan kemampuan grafik yang ditingkatkan. Selain itu, dibandingkan dengan format data sebelumnya yang merupakan data biner dengan ekstensi \*.ppt, versi ini menawarkan format data XML dengan ekstensi.

## Bab 6

# Presentasi dengan Power Point



Setelah mempelajari bab ini, diharapkan Anda dapat menggunakan menu dan ikon yang terdapat dalam perangkat lunak pembuat presentasi dan membuat presentasi teks dengan variasi tabel, grafik, gambar, dan diagram.

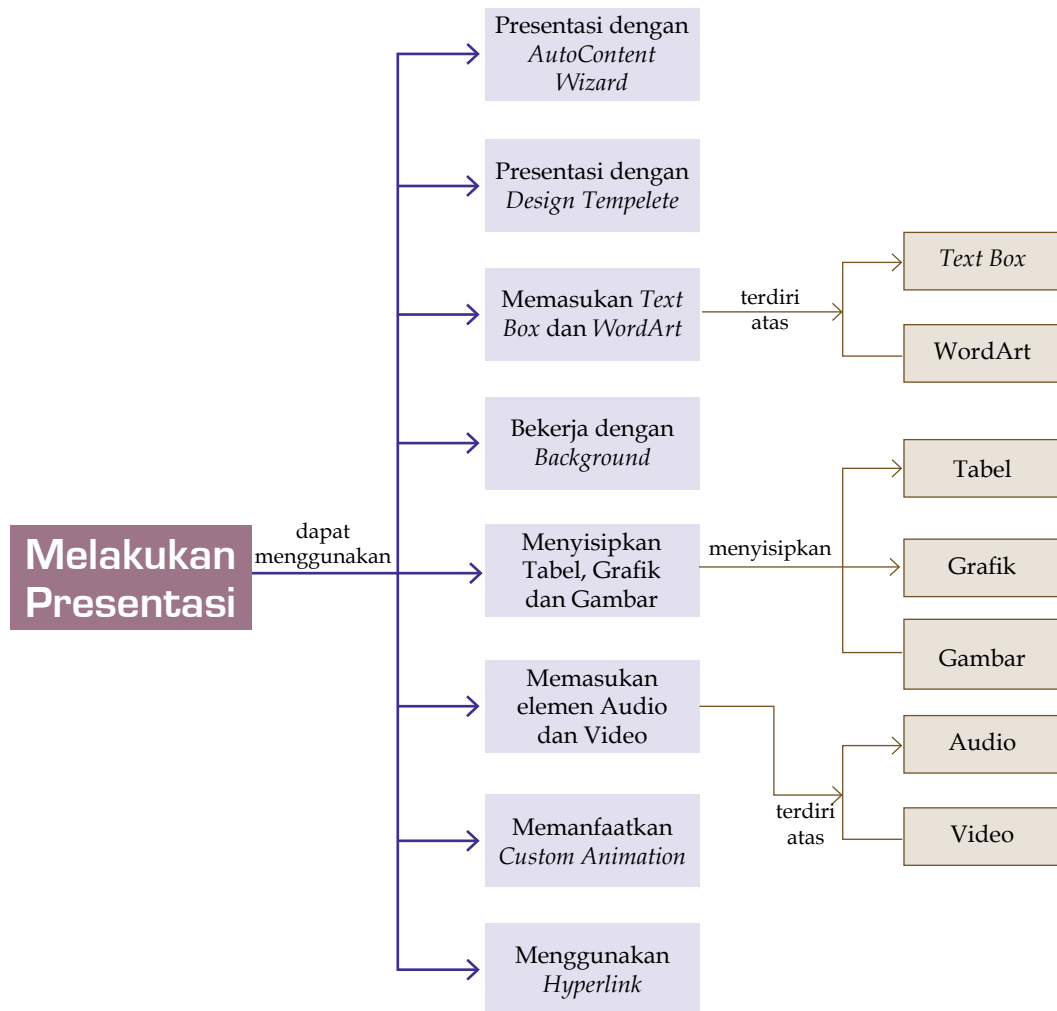
**P**ada bab sebelumnya, Anda telah mengenal program presentasi dengan menggunakan Microsoft Power Point. Manfaat yang diberikan program ini diantaranya sebagai media untuk membuat presentasi dengan tampilan menarik, sehingga tidak membuat bosan. Power Point juga dapat digabungkan dengan perangkat lunak lainnya seperti Microsoft Word atau Microsoft Excel. Power Point dapat menggunakan fasilitas multimedia seperti penggunaan *Sound System*.

Pada bab ini, Anda akan mulai membuat presentasi dengan fasilitas yang ada pada Power Point. Untuk itu, pelajailah bab ini dengan baik.

### Kata Kunci

- Animation
- Template
- Auto Wizard
- Slide Design
- Slide Transition

## Peta Konsep



### Latihan Awal Bab

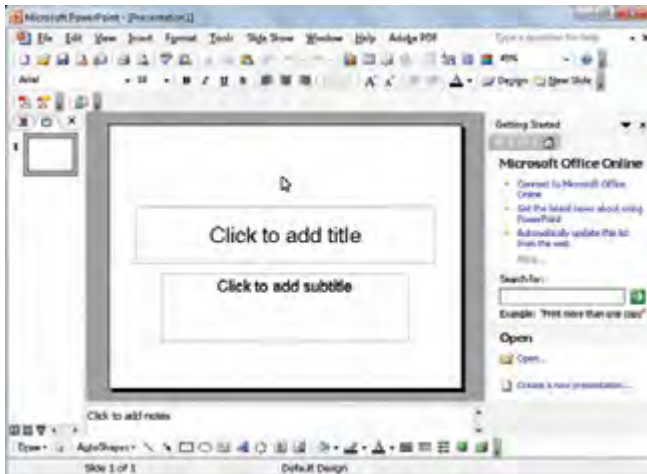
1. Jelaskan kelebihan dari program Power Point dibandingkan presentasi biasa?
2. Jelaskan beberapa program aplikasi pembuat presentasi yang Anda ketahui?
3. Jelaskan beberapa manfaat dari program aplikasi power point?



## Presentasi Dengan *AutoContent Wizard*

*AutoContent Wizard* merupakan fasilitas yang ada pada Microsoft Power Point 2003. Fasilitas ini sangat mudah digunakan, sehingga bagi pengguna yang baru belajar membuat presentasi pada Microsoft Power Point tidak akan mengalami kesulitan dalam menuangkan ide atau gagasannya. Cara membuat presentasi dengan menggunakan fasilitas *AutoContent Wizard* adalah sebagai berikut.

1. Aktifkan program Microsoft Power Point 2003 hingga muncul lembar kerja dan *Task Pane*-nya.



### UPdate

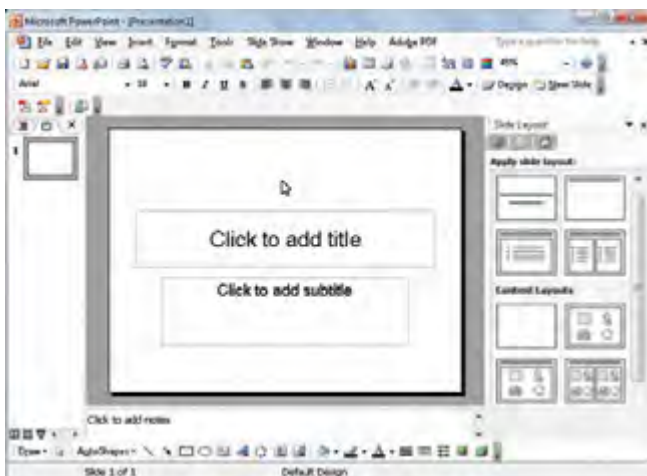
Fungsi dari *AutoContent Wizard* adalah memudahkan Anda sebagai pengguna komputer.

Wizard sendiri memiliki arti kotak dialog. Anda akan membuat presentasi dengan mengisi kotak dialog yang telah disediakan.

**Gambar 6.1**

Lembar kerja Microsoft Power Point 2003.

2. Klik menu bar **File > New** hingga muncul lembar kerja *slide* dengan *Task Pane*-nya, seperti gambar berikut.



**Gambar 6.2**

Lembar kerja setelah meng-klik **New** pada menu **File**.

3. Pada *Taskpane* terdapat menu **New**, pilih dan klik *AutoContent Wizard* dengan tampilan **Start** seperti gambar berikut.



**Gambar 6.3**

Halaman pertama *Auto Content Wizard*.

4. Klik **Next** hingga kotak dialog *AutoContent Wizard Presentation Type* muncul seperti gambar berikut.



**Gambar 6.4**

Wizard untuk memilih tipe presentasi.

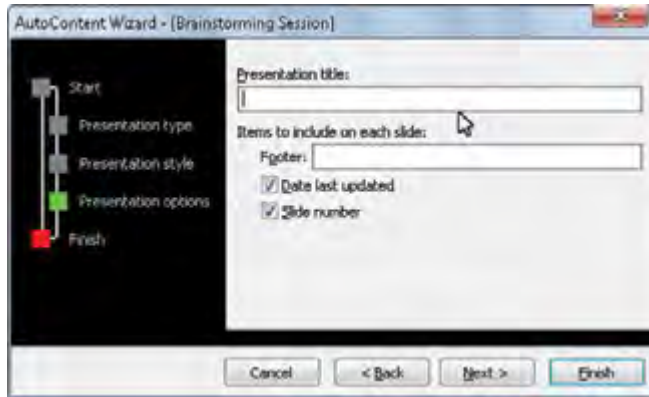
5. Setelah memilih tipe presentasi yang akan dibuat klik **Next** hingga muncul kotak dialog yang berisi gaya presentasi atau *AutoContent Wizard Presentation Style*. Seperti gambar berikut.



**Gambar 6.5**

Memilih tipe presentasi.

6. Pilih salah satu opsi (misal pilih **on screen presentation**), kemudian klik **Next**. Setelah muncul kotak dialog *AutoContent Wizard*, seperti pada tampilan berikut.



**Gambar 6.6**

Memasukan judul presentasi.

Isi *Presentation Title* dengan judul presentasi Anda. Isi **Footer** dengan catatan di bawah setiap *slide*. Beri tanda centang pada *Date last updated* dan *Slide Number* jika informasi tanggal dan nomor *slide* ingin ditampilkan.

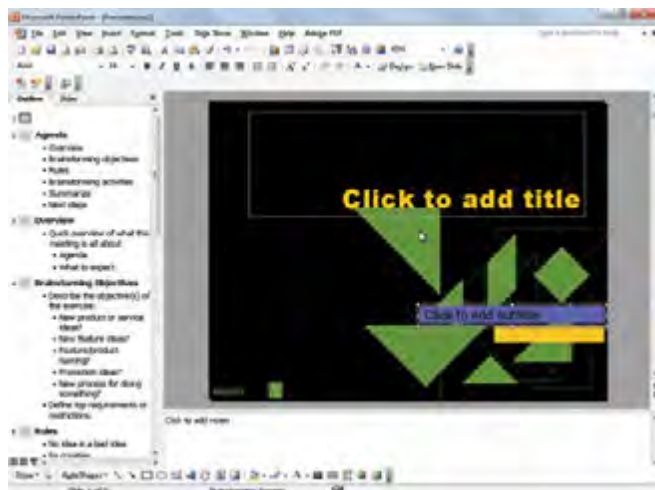
7. Klik tombol **Next** menuju ke kotak dialog *AutoContent Wizard-Finish*. Untuk menyelesaikan pembuatan presentasi secara otomatis. Seperti pada gambar berikut.



**Gambar 6.7**

Klik **Finis** untuk mengakhiri *Wizard*.

8. Format *slide* yang sudah dibentuk dengan bantuan *AutoContent Wizard*, telah siap menuangkan ide atau gagasan yang akan Anda presentasikan seperti gambar berikut.



**Gambar 6.8**  
Hasil *slide* menggunakan  
Wizard.

## Tugas 6.1

Buatlah slide untuk mempresentasikan Cara Menghindari Penyakit Demam Berdarah dengan menggunakan Auto Content Wizard.

## Latihan 6.1

Kerjakan soal-soal berikut dengan benar.

1. Apakah yang dimaksud dengan *Auto Content Wizard*?
2. Bagaimana cara menuangkan ide untuk bahan presentasi dengan menggunakan *AutoContent Wizard*?

## B Presentasi dengan *Design Template*

### Expert

Sebelum Anda membuat sebuah *slide*, sebaiknya Anda membuat kerangka presentasi dahulu. Sehingga Anda dapat dengan mudah menuangkannya pada komputer Anda.

*Design Template* merupakan sebuah kerangka atau format yang sudah tersedia dalam Microsoft PowerPoint 2003. Oleh karena telah tersedia desain yang cukup variatif, memudahkan pengguna dalam pembuatan slide presentasi.

Langkah-langkah untuk membuat presentasi dengan menggunakan *Design Template* adalah sebagai berikut.

1. Pada posisi Microsoft Power Point 2003 sudah aktif, pilih dan klik menu **File** lalu pilih **New** hingga *Task Pane New Presentation* muncul.





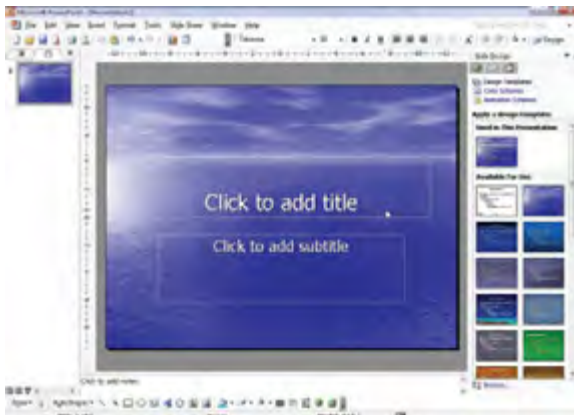
**Gambar 6.9**  
Task Pane New Presentation.

2. Pilih dan klik *From Design Template*, sehingga muncul pilihan pada *Task Pane* beberapa desain yang tersedia dalam Microsoft Power Point 2003. Seperti gambar berikut.



**Gambar 6.10**  
Task Pane Slide Design.

3. Pilih salah satu desain (misalnya, *Ocean*), kemudian akan muncul gambar berikut.



**Gambar 6.11**  
Menggunakan desain *Ocean*.

### expert

Sesuaikan desain slide Anda dengan presentasi Anda. Misalnya, untuk presentasi motivasi, pilih gambar-gambar yang *natural* (Alami).

4. Format presentasi Anda telah siap menuangkan ide Anda.
5. Jika ingin mengubah atau mengganti dengan desain yang lain klik desain yang terdapat pada *Design Template* di *Task Pane*.

Agar Anda dapat membedakan *Auto Content Wizard* dan *Design Template*, perhatikan contoh soal berikut.

## Contoh Soal 6.1

Apa perbedaan membuat presentasi menggunakan *Auto Content Wizard* dan *Design Template*?

**Jawab:**

Pada *AutoContent Wizard* telah terdapat desain materi yang akan dipresentasikan.

Adapun pada *Design Template*, desain materi yang akan disajikan lebih dapat di kembangkan menurut pembuat presentasi.

## Latihan 6.2

Kerjakan soal-soal berikut dengan benar.

1. Apakah yang dimaksud dengan *Design Template*?
2. Buatlah diagram garis pada salah satu desain yang ada pada *Design Template*.

## Memasukkan *Text Box* dan *WordArt*

### 1. *Text Box*

*Text Box* adalah kotak untuk memasukkan teks. Kotaknya dapat ditempatkan di mana saja di area slide. *Textbox* dapat diaktifkan melalui menu Bar. Cara untuk memasukkan *textbox* pada slide adalah sebagai berikut.

- a. Klik menu *Insert* kemudian klik *Textbox*.
- b. Saat pointer berubah menjadi bentuk lain (biasanya bentuk plus (+), tempatkan *Text Box* pada *slide*.
- c. Posisi dan ukuran *Text Box* dapat disesuaikan sesuai kebutuhan yaitu drag dengan menggunakan mouse.

### UP date

*Text Box* pada Microsoft Word biasanya dipakai untuk memasukan gambar dan teks. Sedangkan *text box* pada Microsoft Power Point dipakai untuk text saja.



Gambar 6.12

Memasukan teks ke dalam *text box*.

## 2. WordArt

*WordArt*, merupakan fasilitas yang membuat penampilan dan bentuk huruf menjadi lebih menarik dan indah dilihat. *WordArt* dipakai untuk menggantikan huruf standar.

Cara membuat *WordArt* pada slide adalah sebagai berikut.

- Klik menu bar **Insert > Picture > WordArt**.
- Tunggu sampai muncul **WordArt Gallery**, seperti tampilan berikut.



- Pilih salah satu bentuk atau *WordArt Style* klik **OK** dan tunggu sampai muncul kotak dialog *Edit WordArt Text*.

### UP date

*WordArt* adalah fitur dari Microsoft Office yang menyediakan tipe-tipe teks yang telah diatur design, warna dan ukurannya sehingga Anda dapat dengan mudah membuat teks dengan gaya desain, warna, dan ukuran yang sama.

Gambar 6.13

Macam-macam jenis *WordArt*.



**Gambar 6.14**

Memasukkan teks yang akan digunakan menjadi *WordArt*.

- d. Klik **OK**. Teks yang Anda masukan akan terbentuk seperti *style* yang dipilih.

### Link

Untuk menambah pengetahuan Anda, bukalah menu *WordArt* pada CD.



**Gambar 6.15**

Salah satu bentuk *WordArt* dengan teks Kesenian Tradisional.

## Tugas 6.2

Buatlah sebuah *slide* yang bertuliskan nama Anda. Buatlah teks tersebut dengan semenerik mungkin.

## Latihan 6.3

Kerjakan soal-soal berikut dengan benar.

1. Apa yang dimaksud dengan *Text Box* dan *WordArt*?
2. Bagaimana cara membuat teks "Pekan Olah Raga Nasional" di dalam suatu slide?
3. Bagaimana cara membuat teks "Olimpiade Beijing 2008" di dalam *WordArt*?

## **D Bekerja dengan Background**

Mengubah *background* atau latar belakang *slide* dapat dilakukan dengan melakukan perubahan pada pola warna atau fill. Cara yang dapat dilakukan untuk merubah *background slide* adalah sebagai berikut :

1. Pada area *slide* yang sedang aktif, klik menu **Format**.
2. Lalu klik **Background** hingga muncul kotak dialog **Background** berikut.



**Gambar 6.16**

Memilih background *slide*.

3. Pada kotak dialog tersebut pilih warna dan motif yang anda inginkan lalu **Apply** untuk satu slide yang ingin diubah warna **Backgroundnya**, dan pilih **Apply to All** untuk mengubah warna **Background** seluruh slide.
4. Klik **Preview** untuk melihat tampilan slide setelah diubah warna *background*-nya sebelum di *Apply*.  
Selain dengan mengubah warna, *background* juga dapat dibuat dengan memasukan sebuah gambar, caranya sebagai berikut.

1. Klik menu bar **Format > Background**.
2. Pada dialog **Background Fill** pilih **Fill Effects**.
3. Pilih gambar yang tersimpan dalam hard disk.
4. Jika gambar sudah ditentukan, klik **OK**.

### **expert**

Anda juga dapat memunculkan kotak dialog *background* dengan cara meng-klik kanan *slide* Anda kemudian pilih **Format Background**.



**Gambar 6.17**  
Memasukkan gambar  
menjadi *background*.

5. Tentukan apakah akan berlaku untuk *slide* yang dipilih atau untuk keseluruhan *slide*.
6. Gambar yang di pilih akan menjadi latar belakang dari slide.



**Gambar 6.18**  
Hasil perubahan  
*background*.

## Latihan 6.4

Kerjakan soal-soal berikut dengan benar.

1. Dapatkah Anda memasukkan warna dan gambar pada *background* slide secara bersamaan? Jelaskan.
2. Bagaimana cara memasukkan gambar yang terdapat pada *flash disk* untuk dijadikan *background* seluruh *slide* yang ada pada presentasi yang dibuat?





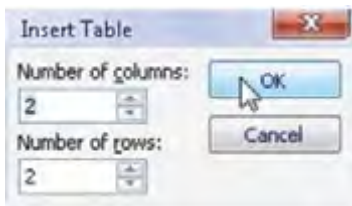
## Menyisipkan Tabel, Grafik dan Gambar

Biasanya dalam sebuah presentasi yang berkaitan dengan angka atau perubahan tertentu digunakan suatu cara yang khusus, misal memerlukan bantuan tabel, grafik dan gambar untuk menjelaskan masalah yang berkaitan tersebut. Pada bab ini Anda akan belajar cara menyisipkan tabel, grafik dan gambar dalam sebuah presentasi.

### 1. Menyisipkan Tabel

Cara untuk memasukkan tabel ke dalam sebuah slide Microsoft Power Point adalah sebagai berikut.

- Simpan kursor di dalam slide yang akan dimasukkan tabel.
- Klik menu **Insert** pada *Menu bar*.
- Klik **Table** lalu tunggu hingga muncul dialog *Insert Table*.



**Gambar 6.19**

Kotak dialog *Insert Table* untuk memasukkan tabel.

- Isilah jumlah kolom dan baris sesuai dengan keperluan, kemudian klik **OK**.
- Lebar *cell* dalam tabel dapat di sesuaikan dengan mengklik tabel lalu drag (geser) ke kiri atau ke kanan.



**Gambar 6.20**

Menggeser tabel dengan mendrag ke kiri atau ke kanan.



## Expert

Anda juga dapat memindahkan hasil pembuatan grafik pada Microsoft Excel.

Langkah-langkahnya adalah sebagai berikut.

1. Buka file yang mempunyai grafik di dalamnya.
2. Klik kanan grafik tersebut, kemudian pilih **copy**.
3. Paste grafik yang Anda pilih pada lembar kerja Microsoft Power Point Anda.

**Gambar 6.21**

Menyisipkan gambar dengan kotak dialog *Insert Picture*.

## 2. Menyisipkan Grafik

Cara untuk memasukkan grafik ke dalam *slide*, langkah yang dilakukan adalah sebagai berikut.

- a. Klik **Insert** pada *menubar*.
- b. Klik **Chart**.
- c. Maka akan muncul dialog **Chart**.
- d. Gantilah variabel yang ada pada *data sheet* yang disediakan.

## 3. Menyisipkan Gambar

Salah satu efek yang paling penting dalam menunjang sebuah presentasi adalah gambar. Untuk menyisipkan gambar ke dalam *slide*, langkah yang harus dilakukan adalah sebagai berikut.

- a. Klik menu **Insert** pada *menu bar*.
- b. Lalu klik **Picture**.
- c. Tentukan sumber gambar.



- d. Pilih gambar yang diinginkan lalu **OK**.
- e. Maka gambar yang Anda pilih menjadi bagian dari *slide* Anda.



**Gambar 6.22**

Hasil sisipan gambar.

Untuk mempelajari cara membuat diagram alur pada sebuah slide, perhatikan contoh berikut.

## Contoh Soal 6.2

Bagaimana cara membuat Diagram Alur pada sebuah slide?

**Jawab:**

Klik Insert pada taskbar, kemudian pilih Picture dan klik AutoShape. Dengan demikian akan muncul kotak dialog berikut.



kemudian pilih bentuk-bentuk diagram alur dengan menekan ikon Flowchart

agak lama, sehingga Anda dapat membuat diagram alur yang diinginkan.



## Latihan 6.5

Kerjakan soal-soal berikut dengan benar.

1. Apakah fungsi tabel dan gambar di dalam *slide*?
2. Tuliskan dengan kalimat Anda, cara untuk menyisipkan tabel dan gambar pada lembar kerja Power Point.



## Menyisipkan Elemen Audio dan Video

Dengan memasukkan elemen gambar dan animasi, sudah cukup membuat presentasi Anda lebih menarik. Akan tetapi ada elemen yang dapat mempercantik dan membuat presentasi Anda jauh lebih menarik yaitu dengan menambah elemen audio dan video.

### 1. Elemen Audio

Jika Anda ingin memasukkan suara pada saat perpindahan slide atau menjadikan suara pengiring selama Anda melakukan presentasi maka hal itu dapat dilakukan di dalam Microsoft Office Power Point 2003.

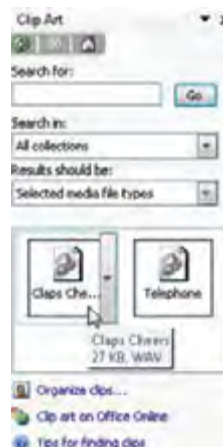
Cara memasukkan elemen audio ke dalam *slide* adalah sebagai berikut.

- a. Pilih *slide* yang ingin diberi ikon suara.
- b. Pilih menu **Insert**.
- c. Klik **Movies and Sounds**.

**UP**date

Jenis-jenis file *sound* yang dapat diputar antara lain adalah mp3, midi, wav, wma, mid.

- d. Pilih *Sound from Clip Organizer*, jika Anda ingin mengambil suara yang sudah ada di kotak *clip Organizer*. Perhatikan Gambar 6.23 untuk menambah klip suara pada *slide* dengan memasukkan suara dari *Clip Organizer*.



**Gambar 6.23**  
Memasukan suara.

- e. Setelah di klik pada *Task Pane* maka akan muncul kotak dialog pengaturan suara, secara otomatis atau manual dengan klik mouse.



**Gambar 6.24**  
Kotak dialog pengaturan suara otomatis atau klik tombol mouse.

- f. Pada *slide* yang Anda pilih akan muncul Ikon suara seperti gambar berikut



Selain itu, langkah untuk memasukkan suara atau lagu pada lembar kerja Anda adalah sebagai berikut.

- a. Klik menu bar **Insert**.
- b. Klik **Movies and Sounds**.
- c. Klik **Sounds from file**.
- d. Tentukan lagu yang diinginkan.



**Gambar 6.25**  
Memasukan suara dari sebuah file di komputer Anda.

- e. Lalu tekan **OK**.

Selain menggunakan suara atau lagu yang terdapat pada *hard disk* komputer, Anda dapat mengambil atau memutar suara dari audio CD. Caranya adalah sebagai berikut.

- Pilih *slide* yang akan digunakan untuk meletakkan ikon audio CD.
- Pilih menu **Insert** pada menu bar.
- Klik **Movies and sounds**.
- Klik *Play CD audio track* hingga kotak dialog *Insert CD audio* muncul.



### Link

Untuk menambah pengetahuan Anda, bukalah menu *Audio* dan *Video* pada CD.

**Gambar 6.26**

Memutar CD Audio.

- Atur parameter pada *Clip Selection* untuk menentukan *track* yang akan diputar.
- Beri tanda centang pada *Loop until stopped* jika ingin lagu yang sama diputar berulang-ulang.
- Klik *Hide sound icon during slide show* jika ingin menyembunyikan ikon play CD.

## 2. Elemen Video

Yang dimaksud dengan elemen video adalah elemen yang memasukkan gambar gerak atau file video yang memuat file visual dan suara.

Untuk memasukkan file video ke dalam *slide* presentasi langkah yang harus dilakukan adalah sebagai berikut.

### UP date

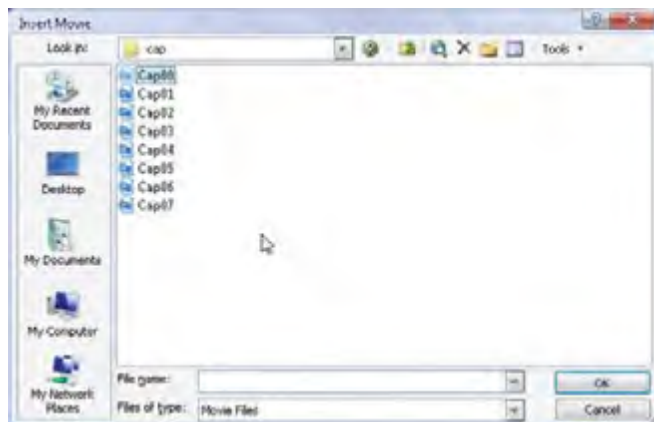
Jenis-jenis yang dapat diputar untuk objek video antara lain adalah avi, mpg, mpeg, asf, mp2, wmv.

- a. Pilih *slide* yang akan digunakan untuk meletakkan objek ikon video.
- b. Klik menu **Insert** pada menu bar.
- c. Klik **Movies and sound**.
- d. Klik **Movies from clip Organizer** jika Anda ingin memasukkan video dari *Clip Organizer*.



**Gambar 6.27**  
Memasukan Video dari  
*Clip Organizer*.

- e. Atau klik *Movie from file*.
- f. Tunggu hingga muncul kotak dialog untuk mencari file video.
- g. Klik **OK**.



**Gambar 6.28**  
Memasukan video dari  
sebuah file.

Agar Anda lebih mahir dalam membuat presentasi Anda menarik, lakukanlah kegiatan berikut.

## Kegiatan

Buat sebuah presentasi tentang kesenian tradisional daerahmu. Dengan langkah-langkah sebagai berikut.

1. Siapkan materi yang akan dipresentasikan
2. Siapkan di dalam harddisk gambar kesenian daerah dengan ekstension .jpeg, sebuah lagu daerah dengan ekstension .WAV, dan video tarian daerah dengan ekstension .asf, .avi, atau .wmv.
3. Siapkan *slide* presentasi dengan menggunakan *AutoContent Wizard*.
4. Masukkan gambar yang telah disiapkan menjadi background presentasi.  
Klik **Insert > background > fill effect > picture >** (direkori tempat Anda menyimpan file gambar)
5. Masukkan lagu daerah yang telah disiapkan.  
Klik **Insert> movie and sound> sound from file>** (direktori tempat nda menyimpan file lagu)
6. Pilih sebuah *slide* yang akan dimasukkan video tarian daerah, kemudian masukkan video yang telah dimasukkan.  
Klik **Insert > movie and sound > movie from file >** (direktori tempat Anda menyimpan file video)
7. Simpan ke dalam harddisk.  
Klik **File > Save As >** (pilih direktori tempat menyimpan file Anda).
8. Simpan presentasi yang telah dibuat ke dalam ekstension .pdf.  
Klik **File > Print >** (pilih nama printer) **Acrobat PDFWriter > OK >** (pilih direktori tempat Anda menyimpan file presentasi Anda yang telah di import ke dalam file .pdf)

## Latihan 6.6

Kerjakan soal-soal berikut dengan benar.

1. Jika pada lembar kerja Anda terdiri atas 5 slide, bagaimanakah cara memasukan lagu berjudul “Rayuan Pulau Kelapa” yang tersimpan pada *flash disk* ke dalam slide halaman 3?
2. Dapatkah Anda memasukan Video pada lembar kerja Anda, jika dalam *hard disk* tidak terdapat file dengan ekstensi video? Apa yang harus dilakukan agar Anda dapat memasukan video jika hal yang demikian terjadi?



## Memanfaatkan *Custom Animation*

### Expert

Aturlah pergerakan objek sehingga, ketika presentasi, Anda dapat memunculkan objek-objek yang diatur pergerakannya sesuai dengan keinginan Anda.

*Custom Animation* adalah elemen yang terdapat dalam Microsoft Power Point untuk memberikan efek-efek tertentu kepada teks atau gambar atau bahkan slide untuk melakukan animasi atau gerakan yang dapat diatur pola gerakannya. Efek pada *Custom animation* biasanya terdiri atas :

### 1. *Entrance*

*Entrance* merupakan pola animasi atau gerak yang mengatur pergerakan objek dapat masuk ke sebuah sesi presentasi.

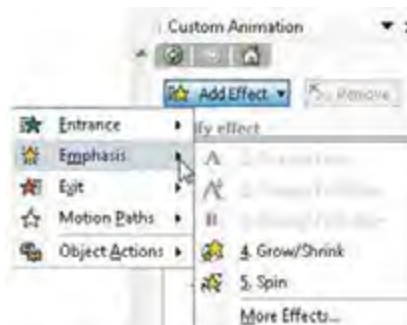


**Gambar 6.29**

Mengatur pergerakan objek dengan *Entrance*.

### 2. *Emphasis*

*Emphasis* merupakan pola gerak animasi yang berkaitan dengan perubahan gerak seperti pembesaran atau pengecilan objek. Untuk mengganti huruf juga dapat menggunakan menu ini.



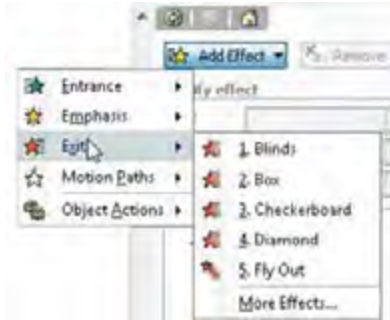
**Gambar 6.30**

Mengatur pergerakan objek dengan memperkecil, memperbesar atau memutar.



### 3. Exit

*Exit* digunakan untuk mengatur gerakan atau animasi saat *slide* akan berpindah atau keluar dari sesi presentasi dan diganti oleh *slide* berikutnya.



**Gambar 6.31**

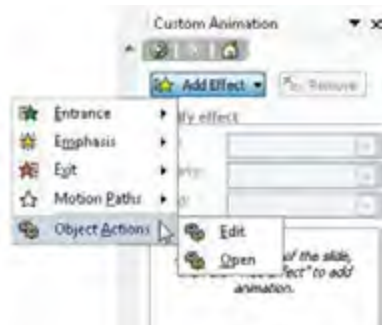
Mengatur pergerakan ketika berpindah *slide*.

### 4. Motion Path

*Motion Path* adalah elemen yang mengatur animasi atau pergerakan objek yang ditentukan oleh arah pergerakannya. Selain gerakan secara otomatis, Anda juga dapat menentukan arah gerak objek secara manual.

### 5. Object Action

*Object Action* digunakan untuk membuka atau mengedit *Custom Animation* yang telah diterapkan pada objek.



**Gambar 6.32**

Mengedit pergerakan yang telah Anda buat.

## Tugas 6.3

Buka kembali file presentasi pada kegiatan subbab F, kemudian buatlah beberapa Animasi teks pada file tersebut. Kemudian simpan kembali dalam harddisk.

## Latihan 6.7

Kerjakan soal-soal berikut dengan benar.

1. Jelaskan dengan kalimat Anda, apa yang dimaksud dengan *Entrance*, *Emphasis*, *Exit*, *Motion Path*, dan *Object Action*.
2. Apa yang dimaksud dengan *Custom Animation*?



## Menggunakan *Hyperlink*

### Website

Untuk menambah wawasan Anda dalam materi Power Point, bukalah website-website berikut.

<http://www.dweeprahasta.com>  
<http://wikantika.wordpress.com/2008/05/15/bagaimana-cara-presentasi-yang-baik/>

### Link

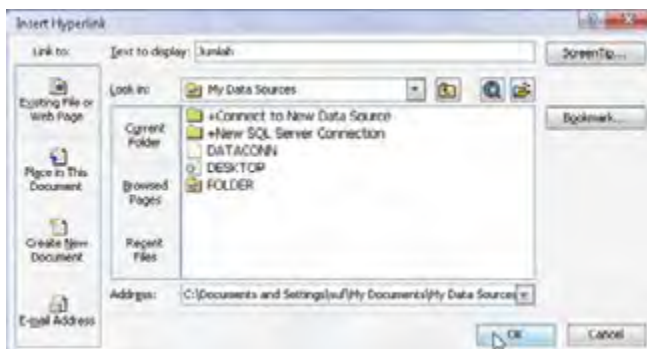
Untuk menambah pengetahuan Anda, bukalah menu *Hyperlink* pada CD.

*Hyperlink*, digunakan untuk menghubungkan dokumen dengan dokumen yang lain secara cepat. Dapat bisa berupa lagu, halaman web, atau sebuah alamat e-mail.

Dengan fasilitas *hyperlink* ini, presentasi yang akan Anda lakukan dapat menjadi lebih cepat sebab data-data yang digunakan untuk mendukung penjelasan dalam sebuah presentasi bisa jadi memiliki format-format yang berbeda. Dengan *hyperlink* file-file dengan format yang berbeda-beda tersebut akan dibuat *shortcut*, sehingga akan mudah untuk dibuka oleh pengguna yang sedang melakukan presentasi dengan Microsoft Power Point 2003.

Cara untuk membuat sebuah *hyperlink* di dalam *slide* Microsoft Power Point 2003 adalah sebagai berikut.

1. Tempatkan kursor pada *slide* yang akan dibuat *hyperlink*.
2. Klik menu **Insert** pada menu bar.
3. Klik **hyperlink**.
4. Tunggu sampai muncul kotak dialog *hyperlink* seperti gambar berikut.



**Gambar 6.33**

Kotak dialog *Insert Hyperlink*.

5. Tentukan data atau file yang akan dibuat *hyperlink*.
6. Tekan **OK** maka *slide* Anda akan langsung terhubung dengan data atau file yang dipilih sebagai *hyperlink*.

## Latihan 6.8

Kerjakan soal-soal berikut dengan benar.

1. Dapatkah Anda memasukkan file yang berekstensi .pdf, .mp3, .html, pada *hyperlink* Anda? Jelaskan.
2. Jelaskan cara menghubungkan dokumen yang dibuat pada program Office lain dengan Microsoft Power Point.

## Rangkuman

- merupakan fasilitas yang dimiliki oleh Microsoft Power Point 2003 sehingga yang belum berpengalaman membuat presentasi tidak akan mengalami kesulitan dalam menuangkan ide atau gagasannya.
- merupakan sebuah kerangka atau format yang tersedia.
- *Design Template* adalah kotak yang bisa dimasukkan teks dan penempatan kotaknya bisa dimana saja di area slide. *Text box* dapat diaktifkan melalui menu Bar.
- merupakan sebuah fasilitas yang bisa membuat penampilan dan bentuk huruf menjadi lebih menarik dan indah dilihat. Selain itu, bagus juga untuk dijadikan judul.
- Mengubah atau latar belakang bisa dilakukan dengan melakukan perubahan pada pola warna atau .
- Elemen audio dan video merupakan elemen dapat membuat presentasi jadi lebih menarik.
- adalah elemen yang terdapat dalam Microsoft Power Point untuk memberikan efek-efek tertentu kepada teks atau gambar atau bahkan slide untuk melakukan animasi atau gerakan yang bisa diatur pola gerakannya.
- , digunakan untuk menghubungkan dokumen dengan dokumen yang lain secara cepat. Biasanya bisa berupa lagu, halaman web atau sebuah alamat .




## Refleksi

- Tuliskan materi pada bab ini yang sudah Anda pahami.
- Tuliskan materi pada bab ini yang belum Anda pahami.
- Untuk materi yang belum Anda pahami, diskusikan dengan teman Anda, kemudian konsultasikan hasilnya dengan guru Anda.
- Setelah semua materi Anda kuasai, kerjakanlah latihan berikut dengan baik.

# Latihan Bab 6

## A. Pilihlah Jawaban yang Paling Tepat

1. Untuk membuat sebuah dokumen atau presentasi secara otomatis digunakan ....
  - a. *AutoContent Witch*
  - b. *Automatics Wizard*
  - c. *AutoContent Wizard*
  - d. *AutoContent Producer*
  - e. *AutoContent Slide*
2. Fasilitas desain slide yang disediakan Power Point terdapat pada ....
  - a. *Design slide*
  - b. *Design template*
  - c. *Slide show*
  - d. *Design show*
  - e. *Slide filter*
3. Berikut merupakan efek yang terdapat pada *Custom Animation* Power Point 2003, kecuali ...
  - a. *Entrance*
  - b. *Emphasis*
  - c. *Exit*
  - d. *Motion path*
  - e. *Emphaty*
4. Sebuah cara untuk mengakses file atau data lain yang menunjang presentasi adalah ....
  - a. *Hyperterminal*
  - b. *Hyperconsole*
  - c. *Hyperlink*
  - d. *Hyperconnection*
  - e. *Hyperspeed*
5. Untuk memasukkan tabel dalam Microsoft Power Point 2003 digunakan menu ...
  - a. File
  - b. View
  - c. Insert
  - d. Slide Show
  - e. Help
6. Jika ingin memasukkan lagu ke dalam presentasi maka dari menu **Insert** klik Submenu ...
  - a. Table
  - b. Hyperlink
  - c. Chart
  - d. Movies and sound
  - e. New slide
7. *Chart* digunakan dalam *slide* untuk menunjukkan ...
  - a. tabel
  - b. musik
  - c. grafik
  - d. suara
  - e. gambar
8. Untuk membedakan teks judul dengan teks yang lainnya, maka untuk judul dapat digunakan ...
  - a. *Chart*
  - b. *WordArt*
  - c. *Clipart*
  - d. *Picture*
  - e. *Hyperlink*
9. 

Pada gambar tersebut jika dipilih pada *Hide sound icon during slide show*, maka ...

  - a. suara akan hilang
  - b. ikon suara akan tersembunyi
  - c. ikon lagu akan menjadi hyperlink
  - d. tidak ada lagu yang diputar
  - e. *file* lagu diganti *file* gambar

10. Panel yang terdapat di sebelah kanan dan merupakan panel untuk memberikan perintah tertentu disebut dengan ...
  - a. *Side pane*
  - b. *Task pane*
  - c. *Slide pane*
  - d. *Side bar*
  - e. *Task bar*
11. *Custom Animation* yang mengatur cara masuk sebuah objek atau *slide* disebut dengan ...
  - a. *Emphasis*
  - b. *Entrance*
  - c. *Exit*
  - d. *Motion path*
  - e. *Objek action*
12. Untuk menampilkan *toolbar* atau menyembunyikannya dapat menggunakan menu ...
  - a. *File*
  - b. *Edit*
  - c. *View*
  - d. *Slide Show*
  - e. *Format*
13. *Shostcut* untuk menampilkan *Slide Show* dengan *keyboard* adalah ....
  - a. F1
  - b. F2
  - c. F3
  - d. F4
  - e. F5
14. Menu *Slide Show* digunakan untuk mengatur ...
  - a. tipografi huruf
  - b. elemen grafik
  - c. pertunjukan slide
  - d. presentasi langsung
  - e. format tabel
15. *Text Box* dapat digunakan untuk memasukkan ...
  - a. *WordArt*
  - b. kotak suara
  - c. kotak Teks
  - d. kotak *Hyperlink*
  - e. kotak tabel

## B. Jawablah pertanyaan di bawah ini dengan singkat dan jelas

1. Tuliskan urutan untuk membuat presentasi dengan *AutoContent Wizard*!
2. Bagaimana cara memasukkan tabel ke dalam sebuah *slide*?
3. Apa saja elemen yang terdapat dalam lembar kerja (*slide*) sebuah dokumen baru pada Power Point?
4. Bagaimana supaya gambar yang ada di dalam *hard disk* dapat menjadi *background* atau latar belakang *slide*?
5. Tuliskan urutan untuk memasukkan grafik?
6. Bagaimana cara memasukkan video ke dalam sebuah *slide*?
7. Apa kegunaan dari *Task Pane*?
8. Bagaimana menyisipkan sebuah tabel ke dalam *slide*?
9. Bagaimana cara untuk mengubah desain *layout* sebuah *slide*, jelaskan.
10. Bagaimana cara memasukkan *hyperlink* ke dalam dokumen (*slide*)?

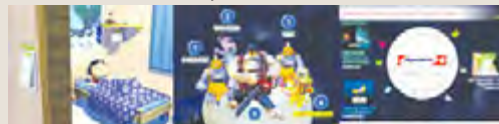
## Buletin

### Menciptakan Presentasi Multimedia yang Menarik

Hampir setiap saat kita dihadapkan dengan presentasi. Umumnya, banyak dari kita yang berpresentasi menggunakan aplikasi slide seperti Microsoft Power Point atau Open Office Presentation. Tentunya, kesederhanaan aplikasi slide ini memberikan batasan untuk bisa menampilkan presentasi visual yang menarik. Oleh karena itu, kadang aplikasi multimedia seperti Macromedia Flash bisa banyak membantu.

Seperti layaknya sebuah cerita, presentasi multimedia pun perlu diawali dengan intro yang menarik dan sesuai dengan tema materi yang disampaikan. Sebagai contoh, presentasi multimedia Pepsodent Nightbrushing buatan SmartShell, bercerita tentang program dan strategi Pepsodent yang mengajak konsumennya untuk menggosok gigi setiap malam. Ancaman kuman malam menjadi prolog presentasi multimedia. Diceritakan dalam intro, seorang anak yang tidur di malam hari tidak bebas dari ancaman kuman mulut. Kuman-kuman tetap beraksi meski anak itu tidur. Untuk itulah, dirasakan penting untuk menggosok gigi sebelum tidur. Penggunaan musik dan efek suara juga sangat membantu membangun suasana

presentasi. Kalau awalnya saja tidak menarik, mana mungkin penonton tertarik untuk melihat materi presentasi tersebut lebih lanjut.



Selanjutnya, pembagian konten presentasi. Penahapan yang tepat dan urutan presentasi perlu diperhatikan. Visual, musik, dan efek suara yang relevan dengan materi presentasi akan menjaga penonton untuk terus tertarik memperhatikan. Bila materi yang disampaikan penuh dengan teks, atur jeda dengan menyisipkan ilustrasi, foto, video, atau aplikasi lain, di antaranya. Tujuannya, untuk meringankan beban mata penonton yang cenderung lelah bila dihadapkan teks terus menerus.

Akhiri presentasi dengan kesimpulan yang mengarahkan penonton akan pesan yang ingin kita sampaikan. Bila perlu, lengkapi dengan video atau animasi penutup yang memvisualkan berbagai kemungkinan implementasi materi yang kita sampaikan.

# Latihan Semester 2

## A. Pilihlah Jawaban yang Paling Tepat

- Salahsatu media penunjang presentasi adalah dengan menggunakan media OHP atau *Over Head Projector* namun mempunyai kendala yaitu ...
  - tidak dapat melakukan presentasi di depan banyak publik.
  - biayanya murah
  - tidak dapat menampilkan gambar bergerak
  - tidak dapat menampilkan warna
  - tidak dapat dilihat oleh mata telanjang
- Berikut ini adalah Sub menu pada *Menu bar* pada jendela microsoft Power Point 2003, kecuali ...
  - File
  - View
  - Slide Show
  - Table
  - Window
- Selain Power Point yang dikeluarkan oleh Microsoft, ada juga program presentasi yang lain yang dikeluarkan oleh Open Office Organizations yaitu ...
  - Word
  - Impress
  - Firefox
  - Calc
  - Spreadsheets



Gambar tersebut adalah proses penyimpanan Power Point ke dalam media ....

- USB Flash disk
- CD

- Floppy disk
  - Hard disk
  - RAM
- Untuk melakukan *Alide Show*, selain memilih menu *Bar Slide Show* atau dengan *shortcut* ...
    - F3
    - F4
    - F5
    - F6
    - F7
  - Menu yang khusus terdapat pada Power Point dan tidak terdapat pada program Microsoft Office lainnya adalah ...
    - Edit
    - File
    - Slide Show
    - Help
    - Window
  - Ctrl+M** digunakan untuk memasukkan ....
    - Tabel
    - Grafik
    - Slide baru
    - Gambar
    - Text Box



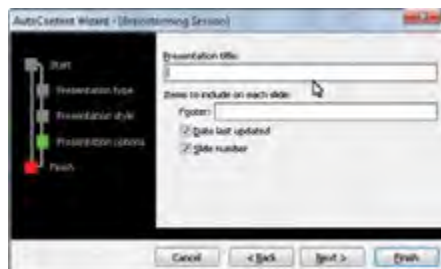
Gambar tersebut merupakan bagian dari dokumen Power Point yaitu ...

- Ruler
  - Grid
  - Task Pane
  - Scroll bar
  - Margin
- Untuk membuat penampilan animasi saat perpindahan slide masuk, pilih ... pada kotak dialog *Custom Animation*.
    - Emphasis
    - Exit
    - Entrance
    - Motion Path
  - Format - Background - Apply** merupakan urutan untuk mengubah ....
    - gambar
    - latar belakang
    - grafik
    - animasi
    - teks



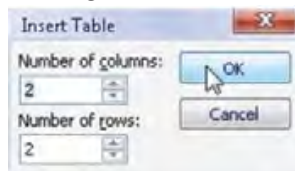
11. *Auto Content Wizard* digunakan untuk ....
  - a. memasukkan gambar
  - b. memasukkan grafik
  - c. Memasukkan *slide* presentasi otomatis
  - d. memasukkan *pointer* animasi
  - e. mencetak dokumen
12. Untuk menampilkan presentasi dalam format halaman internet, dalam *Auto Content Wizard* adalah ....
  - a. *On screen presentation*
  - b. *Web presentation*
  - c. *Color overheads*
  - d. *35 mm slides*
  - e. *footer*
13. Untuk memasukkan kotak teks dalam sebuah *slide* di gunakan ...
  - a. *Text box*
  - b. *WordArt*
  - c. *Autoshapes*
  - d. *Diagram*
  - e. *Table*
14. Untuk menghubungkan dokumen PowerPoint dengan *file* atau dokumen yang berada di dalam hard *disk* dapat menggunakan ...
  - a. *Hyperlink*
  - b. *Open*
  - c. *Chart*
  - d. *Hypertext*
  - e. *Save*
15. Selain dapat disimpan dengan ekstensi file standar, dokumen PowerPoint dapat juga disimpan dengan format ...
  - a. Bmp
  - b. Psd
  - c. Pdf
  - d. JPEG
  - e. tiff
16. Untuk membuat catatan atau notes di dalam *slide* dalam Microsoft PowerPoint adalah ...
  - a. *Taskpane*
  - b. *Notes*
  - c. *Text Box*
  - d. *Flowchart*
  - e. *header*
17. *Taskpane* adalah panel untuk ...
  - a. memberi perintah
  - b. membuat catatan
  - c. membuat *footer*
  - d. menampilkan *slide*
  - e. memasukan gambar

18. Perintah untuk menyimpan *slide* dari Microsoft PowerPoint ke dalam format HTML menggunakan perintah ....
  - a. *Save*
  - b. *Save-As*
  - c. *Save-As web*
  - d. *Save-As HTML*
  - e. *Save-As PDF*
19. Untuk menyisipkan video pada *slide* gunakan menu ..
  - a. *Chart*
  - b. *Movies and sound*
  - c. *Animation*
  - d. *Hyperlink*
  - e. *Custom Animation*



Gambar *AutoContent Wizard* tersebut ini digunakan untuk ...

- a. memasukkan *slide*
  - b. memasukkan judul
  - c. memasukkan *footer*
  - d. menghilangkan judul
  - e. mencetak file
21. *Background Fill* digunakan untuk mengubah ...
    - a. warna latar belakang
    - b. animasi latar belakang
    - c. *Custom Animation*
    - d. tipografi huruf
    - e. grafik



Gambar tersebut digunakan untuk memasukkan ...

- a. tabel
- b. diagram
- c. grafik
- d. chart
- e. gambar

23.



Gambar tersebut untuk melakukan konfirmasi mengatur ...

- suara secara otomatis
- mengatur slide show
- mengatur video
- mengatur gerakan
- mengatur grafik

24. *Fade Out* merupakan pilihan *Custom Animation* yang membuat objek seolah-olah menjadi ...

- pudar keluar
- melayang keluar
- memutar
- melayang masuk
- keluar layar

25.



Gambar berikut merupakan pilihan untuk ...

- warna untuk latar belakang
- picture*
- design template*
- background filter*
- memilih grafik

## B. Jawablah pertanyaan di bawah ini dengan singkat dan jelas.

- Apakah fungsi dari aplikasi Power Point?
- Tuliskan menu-menu yang terdapat dalam aplikasi Power Point!
- Tuliskan aplikasi Presentasi yang Anda ketahui!

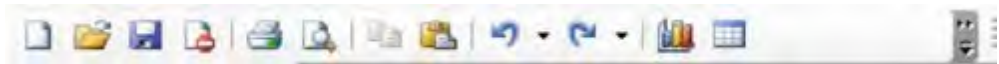
4.



Apa fungsi dari gambar tersebut?

- Tuliskan langkah-langkah dalam membuat gambar dari hard disk menjadi latar belakang *slide*.
- Bagaimana cara memasukkan grafik dalam sebuah *slide*?
- Tuliskan vcara untuk mengatur video dan lagu dalam sebuah presentasi *slide* (*Slide Show*).

8.



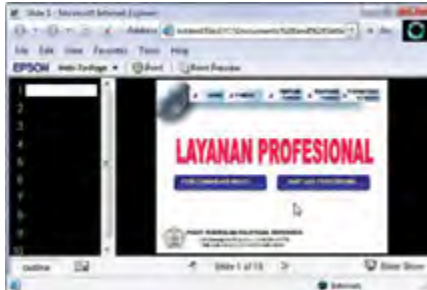
Tuliskan fungsi dari ikon-ikon pada toolbar tersebut!

9. Sebutkan apa yang anda ketahui tentang kelebihan dan kekurangan aplikasi presentasi power point ?

10. Apa fungsi dari *scroll bar* dalam microsoft Power Point?

11. Apa manfaat dari menu **save As** dan **package for CD**?

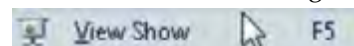
12.



Gambar berikut merupakan tampilan power point dalam bentuk web page. Sebutkan langkah-langkah untuk menampilkan dokumen sehingga sama dengan tampilan di atas.

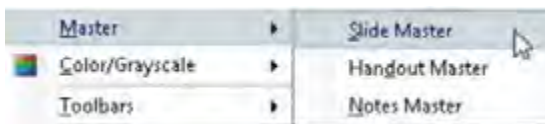
13. Sebutkan cara untuk mengatur ukuran kertas atau *slide* presentasi!

14.



Ikon berikut digunakan untuk apa? Jelaskan cara pengaturannya.

15.



Apa yang terjadi apabila Anda melakukan proses *edit slide* seperti gambar di atas?

# Glosarium

**Animasi:** istilah untuk gerakan yang dilakukan oleh slide baik untuk mengawali atau mengakhiri kemunculan slide.

**Data:** kumpulan angka-angka atau karakter-karakter yang belum memiliki arti, harus diolah terlebih dahulu sehingga menjadi suatu informasi yang bermanfaat.

**Desktop:** Area kerja

**Fill:** istilah untuk warna yang diisikan kedalam objek tertentu atau untuk mengisi latar belakang (background)

**Font:** suatu kumpulan lengkap karakter baik berupa huruf, lambang bilangan, simbol, ataupun tanda baca yang memiliki bentuk berbeda dari bentuk karakter lainnya yang mempunyai arti yang sama. Font dikenal dengan jenis huruf.

**Hyperlink:** tanda dapat berupa kata, kalimat, atau gambar, apabila diklik dapat langsung menghubungkan dengan dokumen lain atau web dengan cepat.

**Layer:** fitur yang memisahkan objek gambar dari objek lainnya sehingga mudah untuk dimodifikasi, seperti: mengubah ukuran, mengubah posisi, pemberian warna, dan efek.

**Perspective:** Tampilan atau arah pandangan mata terhadap suatu objek.

**Polygon:** Suatu bentuk dua dimensi yang terdiri atas segmen-segmen garis lurus yang membentuk daerah tertutup.

**Port:** Lubang internal atau eksternal dimana Anda dapat mengkoneksikan perangkat keras tambahan

**Presentasi Online:** sebuah presentasi slide show melalui jaringan internet dan bisa menggunakan video conference.

**Raster:** metode yang menampilkan gambar dalam bentuk kumpulan titik-titik (dot) atau sekumpulan kotak-kotak kecil (mapping) yang biasa disebut juga dengan pixel (picture element).

**Slide:** istilah untuk menentukan satuan halaman dari sebuah presentasi.

**Template:** desain, shape, simbol, atau format halaman pada media elektronik maupun media cetak.

**Vector:** metode yang menampilkan gambar sebagai sekumpulan titik yang mempunyai koordinat tertentu (Koordinat Cartesian) yang saling dihubungkan dengan garis atau kurva dengan perhitungan matematis.

**Auto Content Wizard:** fasilitas untuk membuat presentasi secara otomatis.

**Bootting:** memulai komputer dan memuat system operasi agar komputer siap digunakan dalam sebuah presentasi kita bisa mengatur waktu yang diperlukan untuk menampilkan lamanya sebuah slide secara otomatis dengan menu custom slide show.

**Drag and Drop:** metode untuk menyalin, memindahkan, atau menghapus file. Caranya adalah menyeret icon file dari satu lokasi dan meletakkannya di lokasi yang baru.

**Error:** suatu informasi yang menunjukkan penyimpangan pada software atau kerusakan para perangkat keras PC.

**Extension:** nama keterangan pada suatu file, yaitu tiga huruf setelah titik pada nama file. Extension akan menunjukkan jenis file tersebut.

**Fade out:** istilah dimana objek seolah-olah menghilang atau pudar

**Floppy Disk:** disk yang dapat diangkat yang digunakan untuk menyimpan file.

**Fly in:** istilah untuk gerakan animasi dimana objek seolah-olah terbang masuk ke sesi presentasi.

**Icon:** Gambar kecil yang mewakili program atau file yang digunakan dalam interface penggunaan grafis.

**Jendela Aktif:** Jendela yang berisi aplikasi yang sedang digunakan

**Multimedia:** Kombinasi antara teks, gambar, suara dan film dalam satu komputer

**Rycle Bin:** Fasilitas yang untuk sementara waktu berisi file yang telah dihapus hingga Anda menghapusnya secara permanent

**Screen Sever:** Memindahkan citra yang tampak ditampilkan apabila tidak ada input yang diterima dalam kurun waktu yang telah ditetapkan, membuka ScreenSaver dapat dilakukan pada control panel

**Shortcut:** (Singkatan perintah) sebuah kelebihan Windows yang memungkinkan kita meletakkan sebuah icon dimana saja pada windows, bahkan pada desktop, sehingga dengan mengkliknya kita dapat membuka sebuah file atau program

**Shut Down:** Pilihan yang dapat dipilih pada menu start untuk menyiapkan komputer untuk dimatikan atau di restart kembali

**Struktur Folder:** System penataan folder dan sub folder yang dibuat pada drive untuk mengurut dan menyimpan file dokumen serta program

# Indeks

## A

animation 78, 198  
 Artistic Media Tool 39, 48, 49, 77, 48  
 Auto Content Wizard 182, 184, 186, 206, 209  
 Autoshape 193

## B

Basic Shape 30, 33, 55, 56, 39, 55, 56, 141  
 Bitmap 5, 2, 35, 68, 70  
 Blend Tool 80, 81, 92, 99, 101, 79  
 Booting 209

## C

chart 78, 159, 160, 206  
 Clipart 103, 17, 177, 202  
 clone 57, 139, 18  
 Color Palette 17, 57, 58, 101, 109  
 Combine 118, 76  
 Curve 29, 118, 137

## D

data 26, 37, 137, 145, 154, 178, 192, 200, 202  
 desktop 12, 20, 33, 13, 33, 40, 102, 146, 175, 210  
 Diagram 159, 177, 159, 206, 193  
 Distorsi 86  
 Dockers 60  
 Drawing window 57

## E

Ekspor 79, 80, 96  
 Elips 33, 52, 138  
 Envelope 31, 78, 85, 99, 100, 101, 85, 141, 142  
 Error 209  
 Extension 209

## F

Fade Out 207  
 fill tool 78

Floppy Disk 210

Fly in 210

Flyout 28, 96, 99, 96, 97, 141, 151, 154, 155, 159, 163, 165, 177, 178

font 26, 39, 48, 47, 95, 142

format 75, 184, 200, 201, 203, 206, 209

Freehand Tool 47

## G

Gallery 159, 187

Grid 19, 158, 205

group 115

## H

Hyperlink 161, 176, 180, 200, 202, 203, 206, 209, 200

## I

icon 8, 100, 93, 102, 139, 195, 202, 209, 210

impor 99, 114

Insert 17, 128, 129, 137, 138, 128, 147, 150, 158, 162, 175, 162, 186, 187, 191, 192, 193, 194, 195, 196, 197, 200, 202, 200

Intersect 88, 92, 101, 92, 79, 142

## J

jendela aktif 147

## K

kartu nama 7, 110, 112, 113, 118, 122, 136, 103

kontur 24, 25, 83, 84, 100, 101, 85, 83, 96, 84, 142

## L

Layer 88, 135, 209

line 47, 75, 137

logo 7, 8, 10, 90, 98, 102

## M

menu Bar 149, 186, 201, 205

multimedia 172, 179, 204

## O

option 26, 78

Order 88, 117, 125

outline 17, 18, 36, 109, 116, 138, 109

## P

Page Counter 17, 32, 33, 34, 14

Page Setup 16, 41, 75, 77, 137, 152

Perspective 78, 209

picture 5, 155, 197, 207, 209

Polygon 30, 33, 53, 54, 58, 59, 39, 53, 73, 141, 209

Power Clip 80, 34, 1, 32, 94, 95, 101, 99

presentasi 145, 94, 145, 146, 149, 152, 160, 167, 168, 169, 175, 176, 177, 174, 143, 144, 172, 179, 180, 181, 182, 183, 184, 185, 186, 190, 191, 192, 193, 195, 196, 198, 199, 200, 201, 210, 191, 197, 198, 199, 200, 201, 202, 203, 204, 205, 206, 207, 208, 209

Print 98, 94, 145, 135, 136, 134, 135, 103, 122, 147, 153, 175, 197

Property Bar 15, 98, 134, 14, 49, 100, 84, 87, 110, 111, 122, 132

## R

Rectangle 15, 29, 36, 29, 33, 15, 29, 36, 29, 33, 15, 51, 59, 75, 51, 73, 51, 59, 75, 51, 73, 106, 116, 119, 131, 132, 138, 141, 132

ruler 22, 43, 59, 110, 119, 137

## S

scroll bar 30, 87, 88, 99, 88, 208

Shadow 28, 36, 28, 30, 33, 55, 137, 142

Shape 28, 33, 13, 52, 55, 131, 141, 142, 164

Shortcut 60, 97, 151, 153, 210

Shut Down 210

Slide 147, 148, 150, 155, 156, 159, 163, 164, 168, 169, 170, 171, 144, 175, 176, 150, 164, 169, 148, 169, 156, 168, 179, 183, 185, 202, 203, 205, 207, 209

## T

taskbar 12, 146, 193

Task Pane 148, 155, 175, 148, 149, 167, 169, 172, 181, 184, 185, 186, 194, 203, 205, 185

template 20, 42, 140, 143, 202, 207

Text Tool 33, 45, 77, 45, 39, 45, 72, 76, 77, 73

Texture 32, 70, 71, 72, 15, 14

Toolbar 14, 34, 35, 36, 15, 55, 144, 147, 149, 160, 175, 148

toolbox 18, 28, 45, 53, 90, 79, 55, 65, 77, 40, 81, 83, 85, 83, 112

Transition 170, 179

Trim 88, 89

## U

undangan 103, 118, 122, 129, 131, 132, 133, 135, 136, 135

## V

vector 5, 7, 12, 34, 35, 36, 7, 12, 78, 102, 142

## W

Weld 88, 89, 101, 88, 79, 89, 142

Wizard 10, 179, 180, 181, 182, 183, 184, 186, 197, 202, 203, 206, 209



# Daftar Pustaka

- Anzai [online]. *Corel Courseware*. 3/6/2009. Available: <http://www.anzai.com/crsware.html>.
- Departemen Pendidikan Nasional. 2002. Kurikulum Berbasis Kompetensi: Kompetensi Dasar untuk Mata Pelajaran TIK SMA. Jakarta: Depdiknas
- Departemen Pendidikan Nasional. 2006. Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan Standar Isi 2006. Jakarta: Depdiknas
- Departemen Pendidikan Nasional. 2006. Silabus Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan 2006 Mata Pelajaran TIK SMA. Jakarta:BSNP
- Jogiyanto H.M. Pengenalan Komputer, Dasar Ilmu Komputer, Pemrograman, Sistem Informasi dan Intelegensi Buatan. 1988. Yogyakarta: Penerbit Andi Offset Yogyakarta.
- Majalah PC Media, Edisi 2006 – 2007
- Wahana Komputer. 2002. Mengenal dan Menggunakan Microsoft Office XP. Yogyakarta: PT. Andi Yogyakarta.
- Wahana Komputer. 2004. Tutorial 3 Hari: Menggunakan Microsoft PowerPoint 2003. PT. Andi Yogyakarta.
- Wahana Komputer. 2007. CorelDRAW X3:desain Grafis Suite. Jakarta: Salemba Empat.
- Wikipedia [online]. *Comparison of Vector Graphics Editors*. 2/6/2009. Available:[http://en.wikipedia.org/wiki/Comparison\\_of\\_Vector\\_Graphics\\_Editors](http://en.wikipedia.org/wiki/Comparison_of_Vector_Graphics_Editors)
- Wikipedia [online]. CorelDRAW. 3/6/2009. Available: <http://en.wikipedia.org/wiki/CorelDRAW>.

# Kunci Jawaban

## Bab 1 Perangkat Lunak Desain Grafis CorelDRAW

1. d      9. b
3. b      11. d
5. c      13. c
7. c      15. a

## Bab 2 Dasar-Dasar Operasi Desain Grafis pada CorelDRAW

1. a      9. b
3. b      11. c
5. a      13. a
7. c      15. c

## Bab 3 Mengenal Efek-efek Grafis pada CorelDRAW

1. b      9. c
3. d      11. d
5. c      13. b
7. d      15. d

## Bab 4 Membuat Hasil Karya dengan CorelDRAW

1. b      9. c
3. d      11. b
5. d      13. a
7. d      15. b

## Semester 1

1. d      9. d      17. a      25. b
3. d      11. b      19. c      27. d
5. a      13. b      21. b      29. a
7. b      15. c      23. a

## Bab 5 Mengenal Power Point

1. d      9. c
3. d      11. d
5. c      13. c
7. a      15. b

## Bab 6 Presentasi dengan PowerPoint

1. b      9. b
3. c      11. b
5. c      13. a
7. c      15. c

## Semester 2

1. c      9. c      17. d      25. b
3. b      11. c      19. b
5. c      13. a      21. b
7. e      15. c      23. a





Buku Aktif Belajar Komputer disusun sebagai buku pegangan untuk Anda sebagai siswa agar dapat belajar mandiri. Buku ini juga dilengkapi fitur-fitur khusus, seperti Komputeria, Up date, dan Expert. Komputeria adalah pengayaan yang memuat informasi seputar TIK. Up date berisi hal-hal terbaru dalam dunia TIK. Adapun Expert adalah pengayaan yang memuat trik dan tips agar Anda lebih mahir dalam berkomputer. Selain dari itu, buku ini disertai dengan CD yang dapat memperluas dan memperalam pengetahuan Anda tentang materi yang dibahas pada buku ini. Buku ini disajikan secara sistematis dan menggunakan bahasa yang lugas dan sederhana. Ilustrasi dan penataan gambar yang menarik, memudahkan Anda memahami isi materi.

ISBN 978-979-095-262-1 (no. jilid lengkap)

ISBN 978-979-095-271-3 (jil. 3a)

Buku teks pelajaran ini telah dinilai oleh Badan Standar Nasional Pendidikan (BSNP) dan telah ditetapkan sebagai buku teks pelajaran yang memenuhi syarat kelayakan untuk digunakan dalam proses pembelajaran melalui **Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 49 Tahun 2009, tanggal 12 Agustus 2009.**

*Harga Eceran Tertinggi (HET) \*Rp17.535,00*